



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO VII

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR
E IGUALDAD SUSTANTIVA**

MA-TLP-25-59B4A618

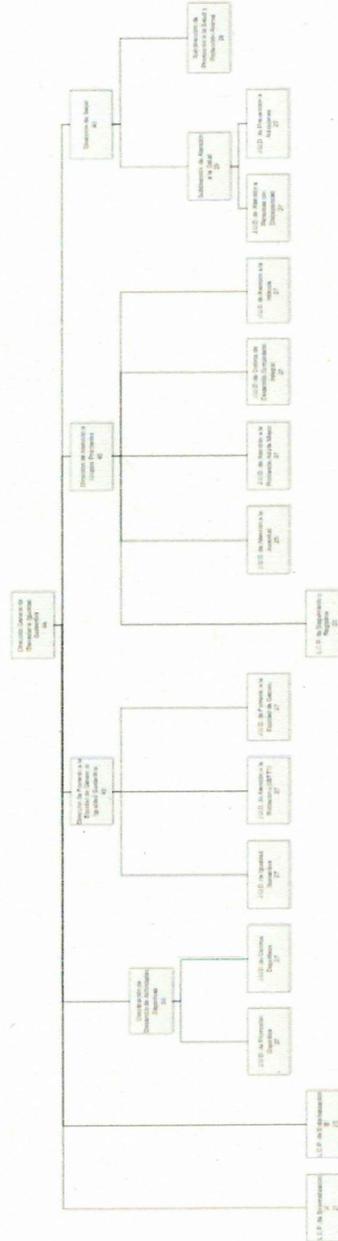
X



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	44
Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "B"	23
Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	34
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	27
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	27
Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva	40
Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva	27
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población LGBTTTTI	27
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género	27
Dirección de Atención a Grupos Prioritarios	40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Registros	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	27
Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	27
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	27
Dirección de Salud	40
Subdirección de Atención a la Salud	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	27
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	27
Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	29

ORGANIGRAMA



<p>CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA</p> <p>ALCALDÍA: Tlalpan</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA</p> <p>DICTAMEN: AL-TUP-17/011224</p> <p>INICIO DE VIGENCIA: 01 DE DICIEMBRE 2024</p>	<p>ANEXO VIII</p> <p>ORGANIGRAMA 7</p> <p>OFICIO: SAF/FCGAP/DIR/DEO/PRO/1313/2024 FOLIO: TUP/007/011224 TOTAL DE PLAZAS: 21</p>
---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Handwritten mark)



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales



aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

- Establecer las acciones tendientes al bienestar social e igualdad sustantiva de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan a través de los trabajos de las áreas adscritas a esta Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva
- Proponer el desarrollo de actividades desde el campo de acción de cada unidad administrativa adscrita a esta Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva, que contribuyan al bienestar de la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Establecer programas de bienestar e igualdad sustantiva, en coordinación con instituciones públicas o privadas que contribuyan al bienestar de la población.
- Conducir el desarrollo de actividades en territorio que contribuyan al bienestar social de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan, en coordinación con diversos actores públicos y privados.
- Conducir las diferentes áreas de la Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva Grupos Prioritarios, Centros Comunitarios, módulos y centros deportivos, así como las casas de salud, a través de la implementación de mecanismos, acciones y/o actividades para el desarrollo ejecutivo de cada una de estas.
- Establecer las directrices para la aplicación de programas y actividades vinculadas con la promoción y fomento de la formación deportiva y recreativa, para contribuir al fortalecimiento y pleno desarrollo de la comunidad en la Alcaldía.
- Determinar campañas, programas y actividades deportivas y de activación física que inciden en la salud como componente del bienestar de la población.
- Establecer acciones y programas deportivos en coordinación con instituciones públicas y/o privadas para promover el deporte en la Alcaldía Tlalpan.
- Conducir la administración de los centros y módulos deportivos en el uso y funcionamiento, para la realización de actividades enfocadas al deporte.
- Fomentar el deporte y la recreación con un sentido de igualdad y equidad para el beneficio de los grupos prioritarios.
- Dictar políticas, acciones y programas enfocados en la atención de grupos prioritarios para fomentar la igualdad y equidad de género en beneficio de la comunidad.
- Conducir la atención en materia de equidad de género, poblaciones LGBTTTI, indígenas, personas en condición de vulnerabilidad y emergencia social, para su inclusión social.
- Participar en procesos de transversalidad con perspectiva de género en la Alcaldía, para el desarrollo de una política pública de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
- Establecer programas y proyectos con la finalidad de brindar atención en materia de violencia hacia las mujeres.



- Proponer políticas y programas enfocados a la protección de grupos prioritarios que conduzcan al desarrollo humano y social integral.
- Establecer programas, convenios y acciones de promoción y educación para la salud, en coordinación con autoridades locales, estatales y federales e instituciones públicas o privadas, que contribuyan al bienestar de la población de la Alcaldía.
- Determinar los modelos de atención a la salud, particularmente en espacios como casas de salud, el Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO), la clínica veterinaria de la Alcaldía, y las intervenciones en territorio como jornadas de salud, priorizando acciones de promoción y educación para la salud.
- Dictar la integración administrativa, financiera y operativa de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "A"

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "B"

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

X



PUESTO: Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas

- Supervisar programas y actividades vinculadas con la promoción y fomento en materia deportiva, para contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la comunidad en la Alcaldía.
- Proponer convenios, acuerdos, estrategias o acciones con entes gubernamentales o instituciones públicas y privadas, para atención, activación física y deportiva de la población Tlalpense.
- Efectuar programas y acciones que promuevan la activación física y deportiva para fomentar una comunidad activa.
- Promover acciones y actividades para consolidar equipos representativos y selecciones deportivas en Tlalpan, con la finalidad de competir a nivel local y nacional.
- Coordinar programas, actividades de fomento y promoción deportiva encaminadas a la población prioritaria, para su atención y mejoramiento de su calidad de vida.
- Promover la participación de personas en condición de vulnerabilidad social, para desarrollar actividades deportivas y recreativas.
- Proponer la participación de la activación física y deportiva de personas con discapacidad, para fomentar una comunidad incluyente.
- Controlar las estrategias de apoyo en materia deportiva que brinden condiciones de igualdad.
- Coordinar los centros, módulos deportivos y albercas en beneficio de la comunidad de la Alcaldía, para el desarrollo y práctica de actividades deportivas y recreativas.
- Proponer la adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento y funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas, para brindar a la comunidad instalaciones encaminadas al desarrollo de actividades deportivas.
- Supervisar el acceso y uso de los espacios o instalaciones de los centros, módulos deportivos y albercas, para brindar la atención en beneficio de la comunidad.
- Vigilar el cobro por concepto de productos y aprovechamientos para la recaudación de ingresos autogenerados de los centros generadores.
- Proponer acciones de conservación, mantenimiento, remodelación y ampliación de los centros, módulos deportivos y albercas, en beneficio de la comunidad que asiste.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva

- Operar los programas y acciones vinculadas con la promoción y fomento de las actividades deportivas y recreativas, para contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la activación física de la comunidad.
- Ejecutar programas, acciones y eventos, para la activación física, deportiva y recreativa.



- Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas, para beneficio de la comunidad deportiva y de alto desempeño.
- Organizar acciones para conformar equipos representativos y selecciones deportivas, para la representación en eventos de índole local, estatal, nacional o internacional.
- Gestionar la capacitación en materia deportiva de los prestadores de servicios de promoción, fomento y formación, para que la comunidad cuente con personal, herramientas y metodologías que favorezcan el desarrollo de sus actividades.
- Establecer programas de apoyo, actividades de fomento y promoción deportiva encaminadas a poblaciones prioritarias y personas con discapacidad, que les permitan su desarrollo e inclusión al deporte.
- Integrar la participación de personas en estado de vulnerabilidad social y discapacidad en actividades deportivas, recreativas y eventos organizados por la Alcaldía, en desarrollo de sus capacidades y promoción deportiva.
- Implementar estrategias en materia deportiva para fomentar condiciones de igualdad y crear un ambiente incluyente y de comunidad en el deporte.
- Realizar la actualización y capacitación de promotores, entrenadores y profesores, para desarrollar planes y programas deportivos en beneficio de la comunidad.
- Gestionar cursos para capacitación y actualización de promotores, entrenadores y profesores, a fin de contar con personal capacitado.
- Administrar la plantilla de promotores, entrenadores y profesores, para otorgar diversidad de cursos deportivos y horarios a la población Tlalpense.
- Gestionar acuerdos o convenios en materia deportiva con dependencias, organizaciones y asociaciones, para la actualización y capacitación de promotores, entrenadores y profesores.
- Organizar actividades deportivas selectivas a la comunidad Tlalpense, con la finalidad de incorporarlos en competencias de alto nivel.
- Realizar acciones y actividades, para formar atletas y conformar equipos representativos, para captar y desarrollar futuras promesas deportivas.
- Gestionar la adquisición de equipo y material deportivo de los espacios físicos para la práctica deportiva y recreativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos

- Operar los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía para el uso de los recursos, servicios y espacios.
- Difundir el uso de los espacios y las instalaciones deportivas, para impulsar y fomentar el deporte entre la comunidad Tlalpense.
- Elaborar un padrón de usuarios de los centros, módulos deportivos y albercas, con la finalidad de contar con la información suficiente, para mejorar los programas o acciones en materia deportiva.

K



- Tramitar ante las Unidades Administrativas e instituciones públicas o privadas recursos materiales, técnicos y humanos para el funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía.
- Proponer acciones encaminadas a la conservación, mantenimiento, remodelación y ampliación de las instalaciones de los centros, módulos deportivos y albercas, en beneficio de los usuarios en materia deportiva.
- Llevar a cabo los mecanismos de recaudación, registro e información financiera de los centros generadores; y remitirlos al área administrativa.
- Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos que permitan la conservación y mantenimiento de los centros, módulos deportivos y albercas.
- Atender las solicitudes de utilización de espacios en los centros, módulos deportivos y albercas de las instituciones, dependencias y/o escuelas.

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

- Promover condiciones que permitan el desarrollo pleno de los derechos de las mujeres y población LGBTTTIQANB+, sin discriminación, en igualdad de oportunidades, promoviendo sus autonomías y derecho a una vida sin violencia, con perspectiva de género e intersectorial.
- Diseñar instrumentos de planeación, seguimiento y coordinación de estrategias para la promoción de la no discriminación, autonomías, igualdad de oportunidades y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, hombres, pueblos originarios y población LGBTTTIQANB+.
- Elaborar diagnósticos con enfoque de derechos humanos y desde las perspectivas de género, masculinidades y población LGBTTTIQANB+ para la promoción de la igualdad sustantiva en la Alcaldía, así como a los pueblos originarios, para la sistematización de información que apoye la toma de decisiones en las políticas públicas de la Alcaldía Tlalpan.
- Promover la incorporación del programa de Transversalización de Género en la Alcaldía Tlalpan, a los procesos de políticas públicas de la Alcaldía, para fortalecer el acceso y la restitución de derechos de las mujeres, hombres, población LGBTTTIQANB+ y los pueblos originarios.
- Coordinar las acciones de vinculación intra e interinstitucional con enfoque de derechos humanos y no discriminación e intersectorial, con perspectivas de género, masculinidades, población LGBTTTIQANB+, mujeres de los pueblos originarios, para la restitución de sus derechos.
- Establecer instrumentos de planeación y coordinación, para la implementación de estrategias que permitan crear acciones de transversalidad de género en las distintas áreas de la Alcaldía y de la demarcación.
- Dar seguimiento a las estrategias de transversalidad de igualdad sustantiva, implementadas para el servicio público y la demarcación Tlalpan, para el avance de una política pública de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como

X



la prevención y primera atención, eficiente en materia de violencia hacia las mujeres.

- Coordinar del Gabinete de Género e Igualdad Sustantiva para el seguimiento de la política pública y presupuestal de la Alcaldía en materia de igualdad sustantiva y transversalidad con perspectiva de género.
- Coordinar acciones de vinculación intra e interinstitucional en materias de igualdad sustantiva y no violencia hacia las mujeres en beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Generar instrumentos para el seguimiento e incorporación de la perspectiva de género en el anexo transversal (presupuesto transversal) en materia de igualdad sustantiva de la Alcaldía.
- Operar servicios de primera atención psicológicos y jurídicos con perspectiva de género, para mujeres que viven violencia en la demarcación a través del Centro de Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género "Justa Hernández Farfán".

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva

- Desarrollar e implementar el programa de transversalidad de género para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el servicio público de la Alcaldía.
- Identificar en los Servidores Públicos de la Alcaldía las obligaciones, responsabilidades y necesidades para promover mejoras en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Operar líneas de acción para la institucionalización de manera transversal de la política de igualdad sustantiva.
- Aplicar planes de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones, para la atención y beneficio de la población en materia de igualdad sustantiva.
- Instrumentar acciones para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en la Alcaldía.
- Definir y consolidar vínculos y convenios de colaboración con organismos de la sociedad civil, para impulsar actividades que propicien el conocimiento, la sensibilización y difusión en materia de igualdad de género y cultura de paz.
- Implementar programas de capacitación y promoción con talleres y cursos al personal de la Alcaldía, para la sensibilización y prevención de la violencia laboral y contribuir para lograr un clima libre de violencia en los centros de trabajo.
- Operar programas, acciones sociales y actividades, para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población LGBTTTTI

- Operar programas, acciones sociales, actividades institucionales, campañas y eventos que visibilicen y promuevan la igualdad de las personas LGBTTTTIQANB+,

A



derechos sexuales y reproductivos, libertades, respeto a la identidad, divergencias y orientaciones sexuales.

- Operar programas, acciones sociales, actividades institucionales con perspectiva de Derechos Humanos, igualdad y no discriminación, con enfoque incluyente que garanticen los derechos de las poblaciones LGBTTTIQANB+.
- Generar campañas incluyentes que coadyuven al respeto de las personas LGBTTTIQANB+, promocionando, mediante talleres al personal de la Alcaldía y a la población en general, para visibilizar, concientizar acerca de los Derechos Humanos.
- Gestionar vínculos y convenios con entes gubernamentales, empresas, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, para la atención, servicios y apoyos, fortaleciendo la inclusión y respeto de las poblaciones LGBTTTIQANB+.
- Implementar una estrategia integral, transversal de inclusión en el Centro Atención Integral a la Diversidad Sexual de la Alcaldía Tlalpan, para la atención y bienestar de las poblaciones LGBTTTIQANB+.
- Crear un modelo integral y transversal con perspectiva de género, que garantice la atención, orientación y canalización intra e interinstitucionales, en pro de los Derechos Humanos de las personas LGBTTTIQANB+.
- Difundir los logros y reconocimiento de las poblaciones LGBTTTIQANB+, con el objetivo de generar redes de apoyo.
- Impulsar vinculaciones con la sociedad civil, colectivas e instituciones públicas, para la difusión de actividades enfocadas a las poblaciones LGBTTTIQANB+.
- Implementar un gobierno de puertas abiertas, entre la ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas, de las poblaciones LGBTTTIQANB+, con respeto e inclusión.
- Realizar reuniones con instituciones y organizaciones, con el fin de fortalecer y establecer relaciones de colaboración intra e interinstitucionales, para el desarrollo de actividades en pro de las poblaciones LGBTTTIQANB+.

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

- Operar programas, acciones sociales, actividades institucionales, campañas y eventos que promuevan la equidad de género, la promoción y atención de los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Realizar programas, acciones sociales y actividades institucionales con perspectiva de género, de derechos humanos, igualdad y no discriminación, para beneficio e inclusión de las mujeres, de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Comunicar al personal de la Alcaldía y población en general, sobre la equidad de género, los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y en situación de vulnerabilidad para fomentar una comunidad incluyente.
- Gestionar vínculos y convenios con empresas, dependencias y organizaciones de la sociedad civil, para la atención, servicios y apoyos para

A



las mujeres, las poblaciones, indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.

- Realizar reuniones, mesas de trabajo, comités o consejos, en un marco de corresponsabilidad interinstitucional para la promoción y atención de la equidad de género, los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de equidad de género y desarrollo comunitario.
- Organizar reuniones con la comunidad, comités, consejos y sociedad civil, para la promoción y atención de la equidad de género, de los derechos de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.

PUESTO: Dirección de Atención a Grupos Prioritarios

- Coordinar e implementar un modelo de atención, que eleven la calidad de vida de la población infantil, juvenil, personas mayores y grupos en condición de vulnerabilidad social, para contribuir a mejorar su condición de bienestar e igualdad social.
- Promover el ejercicio pleno de los derechos de la población infantil, juvenil, personas mayores y otros grupos de atención prioritaria en la demarcación, para el mejoramiento de su condición de bienestar e igualdad social.
- Proponer el desarrollo de políticas públicas en materia de bienestar e igualdad social de los grupos de atención prioritaria, personas en condición de vulnerabilidad y/o emergencia social de la demarcación.
- Supervisar y dar seguimiento a actividades y eventos para la atención de la población infantil, juvenil, personas mayores y otros grupos de atención prioritaria, encaminadas al desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Proponer mecanismos de colaboración y acuerdos con instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles y agentes internacionales, en un marco de corresponsabilidad social en beneficio de las poblaciones de atención prioritaria y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y agentes internacionales propiciando el acceso al bienestar social y la disminución de las brechas de desigualdad social en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los acuerdos de vinculación y articulación con instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles y agentes internacionales para beneficio de los grupos de atención prioritaria y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Dar seguimiento a las acciones interinstitucionales derivadas del Consejo de la Alcaldía y sus Comisiones que se generen para el bienestar e igualdad social y el ejercicio de los derechos de las poblaciones de atención prioritaria y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.

X



- Estudiar y analizar instrumentos internacionales, nacionales y locales en materia de bienestar e igualdad social que se puedan implementar en beneficio de las poblaciones de atención prioritaria y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Organizar mecanismos de coordinación y seguimiento para la operación de las Jefaturas de Unidad Departamental y Centros de Desarrollo Comunitario Integral, para la atención de las poblaciones prioritarias y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Implementar acciones de supervisión de la operación de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral para su eficiencia y mejora en la atención a las poblaciones de atención prioritaria.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Registros

- Realizar el seguimiento de la información generada por la Dirección y las Jefaturas de Unidades Departamentales que la integran, de los programas y acciones sociales y actividades institucionales de Bienestar e Igualdad Social, para su sistematización y registro.
- Realizar la sistematización, registro de informes y reportes de las unidades administrativas para la integración y de la información.
- Implementar herramientas para el análisis, seguimiento y evaluación de los programas y acciones sociales, planes y proyectos que se operen en la Dirección.
- Sistematizar la información de los programas y acciones sociales, planes y proyectos de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios con el fin de contribuir a la toma de decisiones y su mejora.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud

- Diseñar y operar programas, acciones sociales, servicios y actividades que beneficien a la población joven de la demarcación.
- Registrar información de utilidad para el mejoramiento en el diseño de actividades, para la atención de la Juventud.
- Difundir los programas, acciones sociales, actividades y eventos que puedan ser de interés o utilidad para la población joven de la Alcaldía Tlalpan.
- Integrar la información para el análisis de la situación de la población atendida identificando tendencias, intereses y necesidades, para proponer estrategias de atención a la población juvenil.
- Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población juvenil para atender las necesidades de esta población.
- Establecer reuniones, mesas de trabajo, comités o consejos, con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, y empresas, con la finalidad de fortalecer los vínculos en un marco de corresponsabilidad, para la promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población juvenil.
- Establecer espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales de la población juvenil.



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

- Operar los programas, acciones, actividades, servicios y proyectos dirigidos a las personas mayores con la finalidad de contribuir al bienestar, la inclusión y el desarrollo de las personas mayores.
- Gestionar vínculos interinstitucionales con entidades de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas e iniciativa privada, para generar acciones sociales en beneficio de las. Personas mayores.
- Realizar actividades y eventos de difusión y promoción social para las personas mayores con la finalidad de contribuir a fomentar una cultura del envejecimiento digno, activo y saludable.
- Instrumentar acciones dirigidas a las personas mayores con la finalidad de contribuir a generar procesos que permitan tejer redes de apoyo comunitarias.
- Generar una estrategia de atención, centrada en la persona, que promueva servicios de calidad y fomente el reconocimiento de los Derechos Humanos de este sector de la población.
- Implementar estrategias de sensibilización y capacitación a servidores públicos sobre temas de vejez y proceso de envejecimiento, a fin de generar un trato empático con las personas mayores.
- Canalizar y atender las solicitudes, quejas, escritos o demandas sociales de las personas mayores, con la finalidad de que se les otorgue el servicio o la atención requerida.
- Elaborar instrumentos, con la participación de la población adulta mayor, para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de las personas mayores a fin de contar con instrumentos que permitan proponer proyectos e implementar estrategias de atención significativas.
- Efectuar el registro de colectivos o grupos de personas mayores de la demarcación territorial para elaborar el padrón de participantes a fin de identificar la situación que prevalece en este sector poblacional organizado.
- Organizar actividades conjuntas con los colectivos de personas mayores para atender las necesidades identificadas en los recorridos y trabajo de campo.
- Gestionar encuentros entre los colectivos de personas mayores que permitan crear vínculos y tejer redes de apoyo.
- Proponer y llevar a cabo programas de formación para los integrantes de los colectivos de personas mayores a fin de propiciar una formación orientada a un envejecimiento digno, activo y saludable.
- Gestionar reuniones, mesas de trabajo, consejos e intercambio de conocimientos con grupos e instituciones que estén relacionados con las personas mayores, con la finalidad de optimizar recursos y generar bienestar en este sector de la población.
- Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento.



- Impulsar la formación y fortalecimiento de vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con la atención a las personas mayores, con la finalidad de impulsar un trabajo colaborativo a fin de brindar atención a las personas mayores.
- Implementar la formación continua del personal designado a la atención de personas mayores en temas de vejez, envejecimiento activo, cuidados, maltrato, violencia, equidad de género y derechos de las personas mayores.

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

- Operar los programas, acciones y servicios institucionales en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral con el propósito de fortalecer y contribuir a elevar la calidad de vida de la población, prioritariamente la que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad social o en riesgo de estarlo.
- Operar programas y acciones sociales encaminadas a la promoción social que incentiven la participación ciudadana y sean un instrumento para mejorar la calidad de vida de la población.
- Informar la implementación y los procesos de los programas sociales, servicios y acciones institucionales, a fin de propiciar el desarrollo integral de la comunidad y evaluar las acciones realizadas.
- Realizar el análisis e informes de la situación de la población atendida, para identificar tendencias, intereses, necesidades e implementar nuevas estrategias de atención.
- Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario Integral para que las actividades y servicios se realicen en la atención de las necesidades de la comunidad.
- Implementar actividades y servicios en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, para desarrollar las capacidades y habilidades de la población en condiciones de vulnerabilidad social.
- Implementar valores de respeto e igualdad en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, con la finalidad de que se genere una comunidad con esquemas de igualdad.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en materia de infraestructura, con la finalidad de brindar los servicios en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
- Realizar análisis y reportes de las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la comunidad, con la finalidad de promover acciones para el fortalecimiento del bienestar de la población en la Alcaldía.
- Realizar el análisis para detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, a fin de propiciar el mejoramiento de las acciones y políticas en beneficio de la población.

A



- Organizar reuniones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organismos internacionales y empresas, para fortalecer los vínculos interinstitucionales que enriquezcan el desarrollo de la comunidad.
- Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de desarrollo comunitario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia

- Operar programas sociales, acciones sociales y servicios, para la atención de la población infantil y adolescente de Tlalpan, a fin de contribuir a su bienestar y ejercicio pleno de sus derechos.
- Operar eventos, acciones, talleres y actividades para la población infantil y adolescente con el propósito de promover su bienestar y la defensa de sus derechos.
- Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población infantil y adolescente, para atender las necesidades de esta población.
- Proponer criterios y estándares de evaluación para el mejoramiento de los programas y acciones sociales.
- Realizar diagnóstico de la población atendida identificando tendencias, intereses y necesidades, para proponer estrategias de atención a la población infantil y adolescente.
- Establecer esquemas de atención a la población infantil y adolescente para que reciban servicios que les brinden un mayor bienestar y fomento a sus derechos.
- Gestionar acciones de formación y actualización del personal adscrito con el objetivo de brindar una atención de calidad a la población infantil y adolescente.
- Canalizar las solicitudes, escritos o demandas sociales de la población infantil y adolescente, con la finalidad de que se otorgue el servicio o la atención.
- Realizar reuniones, mesas de trabajo, eventos, comités, sistemas o consejos, en un marco de corresponsabilidad, para la promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población infantil y adolescente.
- Organizar acciones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organismos internacionales y empresas, con la finalidad de fortalecer los vínculos interinstitucionales para el desarrollo de la población infantil y adolescente.
- Dar la atención a través de actividades de carácter formativo, dirigidos a las niñas, niños y adolescentes, en escuelas públicas y a las y los tutores sobre derechos infantiles, equidad de género y prevención de violencia escolar.

PUESTO: Dirección de Salud

- Coordinar con autoridades locales y federales, instituciones públicas o privadas, colectivos y organizaciones de la sociedad civil el establecimiento de programas y acciones de promoción, prevención y atención a la salud para actuar de manera intersectorial e interinstitucional.

X



- Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para que apoyen las acciones en materia de salud, dirigidas a la población de la Alcaldía.
- Proponer convenios con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para apoyar las acciones de salud en la población, así como la formación profesional del personal.
- Coordinar los servicios de salud que se brinden en los espacios de la Alcaldía, así como hacer copartícipes a las áreas en la realización de las acciones, para impactar en las determinantes sociales de la salud de la población.
- Promover la participación comunitaria a partir de la creación del Comité de Salud de la Alcaldía que posibiliten la identificación de necesidades, ejercicios de planeación participativa y la articulación local para generar acciones que promuevan la salud colectiva.
- Coordinar con autoridades locales y federales, instituciones públicas y privadas, educativas y organizaciones de la sociedad civil la creación y ejecución de programas y actividades orientadas a promover la participación comunitaria, enfocadas a la promoción de la salud mental y la prevención de adicciones.
- Proponer vínculos interinstitucionales con autoridades federales, locales, públicos o privados, para apoyar las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud mental ocasionados por el uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Proponer convenios con autoridades federales, locales, instituciones públicas o privados, para contar con apoyo en las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud.
- Planear la operación del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO) de la Alcaldía Tlalpan, para desarrollar actividades de información, orientación y sensibilización en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales.
- Realizar un diagnóstico situacional de salud sobre los factores de riesgo y las determinantes sociales para planear programas, actividades de promoción de la salud mental y prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Coordinar programas, actividades y acciones dirigidas a personas en riesgo o condición de discapacidad y su entorno para crear redes de cuidado y brindarles una atención inclusiva e incluyente.
- Realizar un programa de trabajo, para la promoción del derecho a la salud de personas con discapacidad, promoviendo la inclusión social en la comunidad.
- Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para contar con el apoyo en acciones de salud dirigidas a la población en riesgo o con condición de discapacidad.
- Establecer programas de promoción y educación para la salud en la población, que incluya la tenencia responsable de animales de compañía para fortalecer las acciones de salud pública con los habitantes de la Alcaldía.



- Promover el diseño de programas de sanidad animal y promoción responsable de animales de compañía que incentiven la concientización de la adopción evitando la transmisión de enfermedades zoonóticas en la población.
- Planear el funcionamiento y operación de la Clínica Veterinaria, programando campañas de vacunación antirrábica, prevención de enfermedades y mecanismos de abastecimiento en beneficio de la comunidad.
- Divulgar a la ciudadanía información en materia de control canina y felina, a fin de evitar la sobrepoblación y transmisión de enfermedades de animales a los seres humanos.

PUESTO: Subdirección de Atención a la Salud

- Colaborar con la integración de un diagnóstico integral de las condiciones de salud, riesgos, infraestructura, y servicios de salud disponibles para las y los habitantes de Tlalpan.
- Proponer un plan de trabajo anual orientado con estrategias que permita a la población de la alcaldía Tlalpan el acceso a las acciones de salud pública.
- Coordinar con la Dirección de Salud los programas y actividades de planeación, ejecución, evaluación e implementación de políticas locales, con perspectivas de derechos humanos, género, interculturalidad y salud colectiva, para el beneficio de la población.
- Diseñar jornadas de salud con la participación de instituciones (jurisdicción sanitaria, institutos, escuelas y asociaciones civiles) y áreas de la alcaldía para realizar acciones de promoción, prevención y atención que contribuyan al derecho a la salud primordialmente en comunidades con bajo índice de desarrollo social, así como grupos prioritarios.
- Programar, supervisar y dar seguimiento a las jornadas de salud dirigidas a la población de Tlalpan.
- Diseñar y dar seguimiento al modelo de atención en salud bajo un enfoque preventivo, de educación y promoción a la salud; que se instrumente en las Casas y establecimientos de salud de la alcaldía.
- Elaborar y ejecutar un modelo de supervisión de las acciones en salud instrumentadas por la alcaldía, que incluya casas de salud, establecimientos y puntos comunitarios en donde se ofrezcan acciones de salud por parte de la alcaldía.
- Integrar acciones y programas de salud mental y prevención de adicciones dirigidos a la población de Tlalpan.
- Incorporar estrategias y acciones transversales en salud que permitan la inclusión de personas con discapacidad en Tlalpan.
- Elaborar un plan anual de capacitación y actualización del personal adscrito a la Subdirección.
- Dar seguimiento a los informes y registros integrales y oportunos de los ingresos reportados por los centros generadores.

X



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

- Ejecutar programas de promoción de derechos e inclusión de las personas con discapacidad.
- Realizar programas de promoción, prevención y atención a la salud de personas con riesgo o en condición de discapacidad, para facilitar su acceso a los bienes y servicios que ofrece la Alcaldía.
- Evaluar y revisar los programas transversales de la Alcaldía Tlalpan, con el propósito de vincular estrategias que promuevan la visibilización de las personas en condición de discapacidad.
- Gestionar acciones para la sensibilización y toma de conciencia del Servidor Público y población en general, que abone a la inclusión y ejercicio pleno de los derechos de las personas en condición de discapacidad.
- Difundir e impulsar actividades o eventos de inclusión social y laboral con discapacidad.
- Realizar la evaluación, seguimiento y atención al neurodesarrollo de la población de Tlalpan de 0 a 5 años de edad con el fin de incidir en su desarrollo y la adecuada adquisición de habilidades.
- Participar en visitas o reuniones de atención de los programas de la Alcaldía Tlalpan con instituciones públicas y privadas para la atención de niñas y niños en condición de trastornos del neurodesarrollo y la promoción de derechos de las personas con discapacidad.
- Gestionar la producción de infografías, folletos informativos, material audiovisual para sensibilizar y concientizar a la población en general y al servidor público sobre temas de discapacidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones

- Ejecutar acciones de salud mental, prevención universal, selectiva e indicada del consumo de sustancias psicoactivas, en colaboración con instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales, con el propósito de generar alternativas de vida saludable.
- Operar acciones y programas de promoción a la salud mental, prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas, con el propósito de generar alternativas individuales y colectivas que incorporen modos de vida saludable.
- Realizar un diagnóstico situacional de salud mental, factores de riesgo y determinantes sociales asociadas al consumo de sustancias psicoactivas; para la elaboración de programas de prevención y promoción de la salud.
- Procurar la integración comunitaria a través de talleres dirigidos prioritariamente a las niñas, niños, jóvenes, padres y madres de familia que se encuentren en situación de riesgo con la intención de prevenir el consumo de sustancias psicoactivas, la violencia dentro y fuera de la familia mejorando la convivencia en el ámbito familiar y social.

X



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

Puesto: Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal

- Difundir actividades de promoción a la salud y protección animal en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales de la Alcaldía, a fin de promover el desarrollo de una sociedad participativa en lo que al bienestar animal se refiere.
- Diseñar y ejecutar talleres de promoción de la salud y la tutela responsable de animales de compañía con la finalidad de contar con una sociedad informada sobre el cuidado y protección de los seres sintientes.
- Establecer estrategias para la elaboración de contenidos de medios audiovisuales y digitales, materiales e instrumentos educativos, de promoción



de la salud y protección animal a fin de que la comunidad cuente con información confiable y actualizada en la materia.

- Administrar la Clínica Veterinaria de la Alcaldía con el propósito de implementar actividades de prevención de enfermedades en animales de compañía para beneficio de la sociedad.
- Establecer estrategias de intervención en materia de control de la población canina y felina a fin de evitar la sobrepoblación y propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la comunidad.
- Promover y concientizar a la sociedad en lo relacionado con la adopción y la tutela responsable de animales de compañía, previniendo su abandono, así como su reproducción desmedida.
- Establecer mecanismos de abastecimiento de insumos para realizar campañas de vacunación antirrábica y prevención de enfermedades transmitidas entre animales y humanos.
- Establecer mecanismos de cooperación con asociaciones civiles dedicadas a la protección de animales de compañía a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades y tareas de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía.
- Coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, campañas de vacunación antirrábica y prevención de enfermedades zoonóticas.
- Establecer en conjunto con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México los mecanismos de abastecimiento y administración permanente de vacuna antirrábica para la prevención de la enfermedad en la comunidad.
- Concentrar mecanismos de recaudación, registro e información financiera del Centro Generador Clínica Veterinaria Tlalpan y remitirlos al área administrativa.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Reducciones de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos en los Centros y Módulos Deportivos de la Alcaldía Tlalpan.
2. Reporte de Ingresos Autogenerados de los Centros Deportivos.
3. Servicios de primera atención por violencia de género.
4. Servicios de primera atención a las poblaciones LGBTTTTIQANB+.
5. Solicitud de estudio socioeconómico para la reclasificación de agua y/o predial.
6. Atención a las personas que acuden a la Casa de las Personas Mayores.
7. Gestión de actividades gratuitas en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
8. Administración de los servicios en los Centros Generadores.
9. Elaboración de estudio socioeconómico para la gestión de servicios médicos.
10. Atención de usuarios en los espacios de la alcaldía que brindan servicios de salud.
11. Organización de Ferias de Salud.
12. Capacitación para promover los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad, para servidores públicos de la Alcaldía Tlalpan.
13. Atención a pacientes de Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO.
14. Jornada de Educación para el bienestar animal.
15. Jornada de Esterilización canina y felina.
16. Observación Clínica de Animal Agresor.
17. Protocolo de cirugía de esterilización canina y felina en instalaciones de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.
18. Tramitación del Reporte de Autogenerados del Centro Generador Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.

K



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento Reducciones de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos en los Centros y Módulos Deportivos de la Alcaldía Tlalpan.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Elabora oficio de la apertura de recepción para Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	3 horas
2		Entrega para su difusión el oficio de la apertura de recepción de Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo).	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo)	Recibe oficio de la apertura de recepción de Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	5 minutos
4		Difunde la apertura de recepción de Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos en los Centros y Módulos Generadores y en las plataformas oficiales de internet.	1 día
5		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) de la Difusión.	5 minutos

K



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Atiende las Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos; revisa si cumple con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
7		Elabora oficio, recaba firma de la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas. Entrega al solicitante oficio señalando que no es factible de descuentos por lo que no procede su solicitud. Recaba Acuse (Conecta con el fin del procedimiento)	10 minutos
		SI	
8		Recibe los documentos del solicitante e integra a expediente.	10 minutos
9		Elabora oficio anexando los expedientes de los solicitantes, envía a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo) para recabar firma.	30 minutos
10	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Recibe oficio y expedientes con las Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	15 minutos
11		Recaba firma en el oficio y turna a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, anexando los expedientes de los solicitantes.	15 minutos
12	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe oficio con los expedientes de las Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	10 minutos
13		Instruye a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal administrativo) para que elabore oficio de notificación.	5 minutos

A

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal administrativo)	Recibe instrucciones y elabora oficio, recaba firma y envía a la Dirección de Autogenerados, anexando los expedientes para su dictamen.	15 minutos
15	Dirección de Autogenerados	Recibe oficio con los expedientes de los solicitantes. Instruye para su atención a la Dirección de Autogenerados (personal administrativo).	5 minutos
16	Dirección de Autogenerados (personal administrativo)	Recibe y elabora el Listado de Beneficiarios de la reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	20 minutos
17		Elabora oficio e integra el Listado de Beneficiarios, recaba firma.	20 minutos
18		Envía oficio con Listado de Beneficiarios a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	20 minutos
19	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe oficio con Listado de Beneficiarios. Instruye para que se elabore oficio a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal administrativo).	5 minutos
20	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma y envía a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas, anexando el Listado de Beneficiarios.	10 minutos
21	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Recibe oficio con el Listado de Beneficiarios. Instruye para que se elabore respuesta a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo).	5 minutos
22	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva con el Listado de Beneficiarios.	30 minutos

A



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	Recibe oficio con el Listado de Beneficiarios. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) para que informe.	10 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma para entregar a los Centros y Módulos Generadores.	30 minutos
25		Remite oficio con el Listado de Beneficiarios a los responsables de los Centros y Módulos Generadores. Archiva Acuse en el expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- Los descuentos no son acumulables, son intransferibles y se deberán tramitar ante el centro generador correspondiente. Los descuentos factibles de aplicar son:
 - Hasta del 100% en las cuotas vigentes en favor del alumnado de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios grupales de espacios.
 - Hasta del 100% en las cuotas vigentes en favor de personas de la tercera edad, pensionados, jubilados, personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables.
 - Los trabajadores adscritos a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México, podrán tener los siguientes descuentos.
 - Hasta el 60% en las cuotas vigentes en favor del personal con percepciones iguales o menores de 4 mil pesos mensuales.
 - Hasta el 50% en las cuotas vigentes en favor del personal con percepciones de más de 4 mil pesos y hasta 7 mil pesos.
 - Hasta el 30% en las cuotas vigentes en favor del personal que gane más 7 mil pesos mensuales.

K



- Hasta del 25% en las cuotas vigentes en favor de los cónyuges e hijos de trabajadores adscritos a las dependencias, alcaldías y órganos desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México.
 - Hasta del 50% en las cuotas vigentes en favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica.
 - Hasta del 30% en las cuotas vigentes en favor de las asociaciones deportivas y ligas delegacionales inscritas en el Registro del Instituto del Deporte de la Ciudad de México que cumplan con la normatividad establecida por él mismo.
 - Hasta del 100% en las cuotas vigentes de los deportivos en favor de los equipos representativos y selecciones deportivas de la Alcaldía, de la Ciudad de México u otra entidad federativa, así como en los eventos selectivos delegacionales, de la entidad, regionales o nacionales.
 - Hasta el 50%, respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los Centros Comunitarios, Centros de Educación Ambiental y Deportivos, en atención al estado físico del inmueble y a la calidad del servicio.
 - Para las familias (se considera a la familia como padres e hijos menores de edad, en caso de ser mayores de edad acreditar que están estudiando) que tienen más de un miembro practicando actividades en la misma Centro, Modulo Deportivo y Albercas, serán acreedores de un descuento del 25% en el segundo miembro, a partir del tercer miembro tendrán 50% de descuento.
2. Las solicitudes serán individuales y en cada solicitud se deberá anexar el o los documentos soporte o probatorios correspondientes, de acuerdo al criterio invocado en la solicitud. En el caso de documentos oficiales como son las actas de nacimiento, credenciales o recibos, es necesario presentar copia y original para cotejo.
- Para criterio A; es necesario presentar solicitud por escrito en papel membretado con sello de la escuela correspondiente.
 - Para criterio B; se considerará credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), acta de nacimiento, credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) y para discapacitados será a simple vista.
 - Para criterio C; identificación oficial, recibo de pago de no más de un mes de antigüedad y oficio en papel con membrete, donde se especifique su horario de trabajo.
 - Para criterio D; credencial oficial de la dependencia en que trabaje el padre o la madre, acta de matrimonio (en caso de esposa o esposo), acta de nacimiento del menor y recibo de pago de no más de un mes de antigüedad.
 - Para criterio E; estudio socioeconómico elaborado por institución oficial, comprobante de ingresos oficial o acta por bajos ingresos (tramitada ante un Juez Cívico).

K

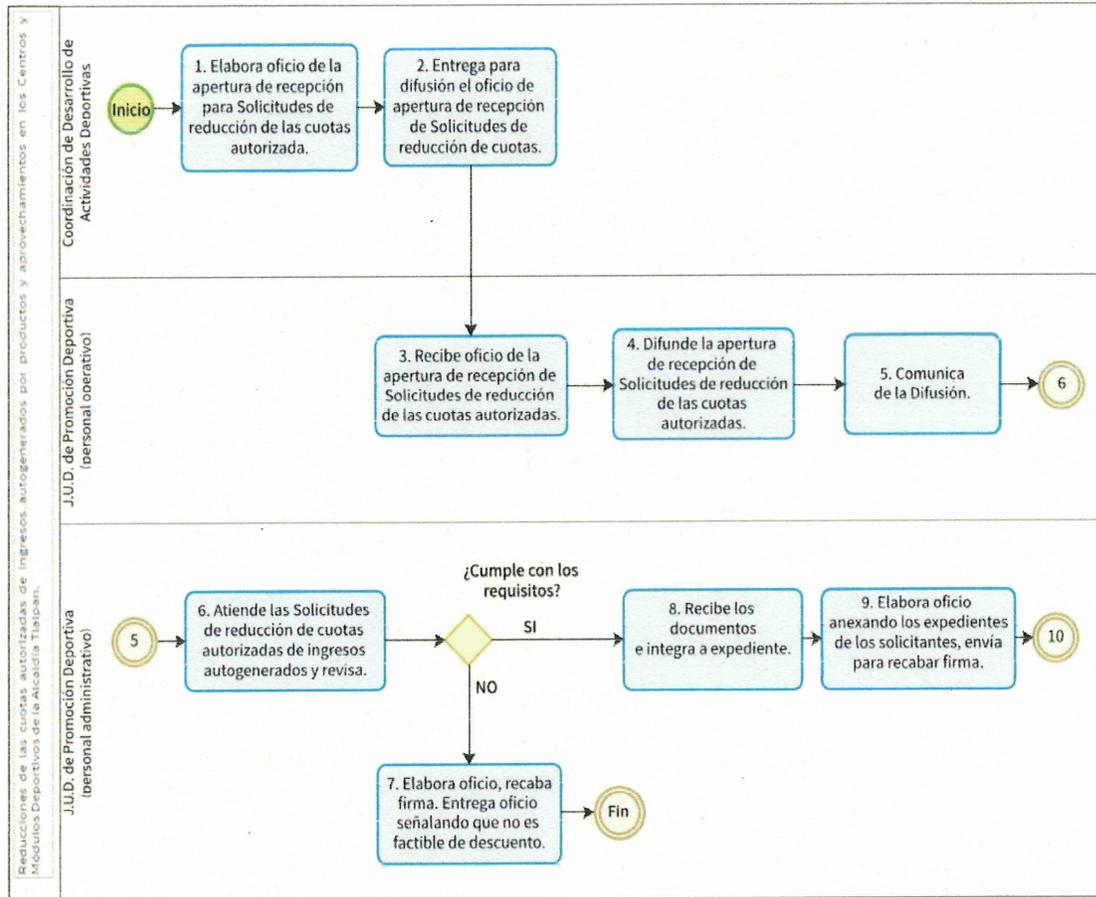


- Para criterio F; se debe presentar el Acta Constitutiva de la Asociación y documentos de registro ante el Instituto del Deporte de la Ciudad de México.
 - Para criterio G; es necesario presentar documento oficial donde se haga constar que el solicitante es parte del equipo representativo de la institución correspondiente o que el evento es selectivo de alguno de los niveles mencionados en el inciso en comento.
 - Para criterio H; será la Dirección General en la que se encuentra asignado el Centro Generador en cuestión y en acuerdo con la Dirección de Autogenerados, son quienes determinarán qué actividades, tendrán el descuento correspondiente.
 - Para criterio I.- se presentarán las actas de nacimiento y en el caso de mayores de edad, además se debe presentar documento oficial que acredite estar inscrito en alguna institución educativa durante el presente año escolar.
3. Las autorizaciones de descuento serán por escrito indicando el porcentaje, así como el periodo de vigencia. Sólo aplicarán por año fiscal y estos se podrán renovar año con año.
 4. La solicitud es personal, en caso de menores de edad la solicitud la realizará el padre, madre o tutor; siempre indicando el nombre del menor, que es a nombre de quien se emitirá el descuento o reducción; sólo en el caso de profesores o directores que soliciten el descuento para sus alumnos, es que se permitirán solicitudes grupales.
 5. Los descuentos o reducciones autorizados se aplicarán a partir de la fecha de autorización y no serán retroactivos.
 6. El descuento autorizado dejará de causar efecto inmediato, ante cuatro inasistencias injustificadas y consecutivas para la actividad en que se aplica el descuento referido.

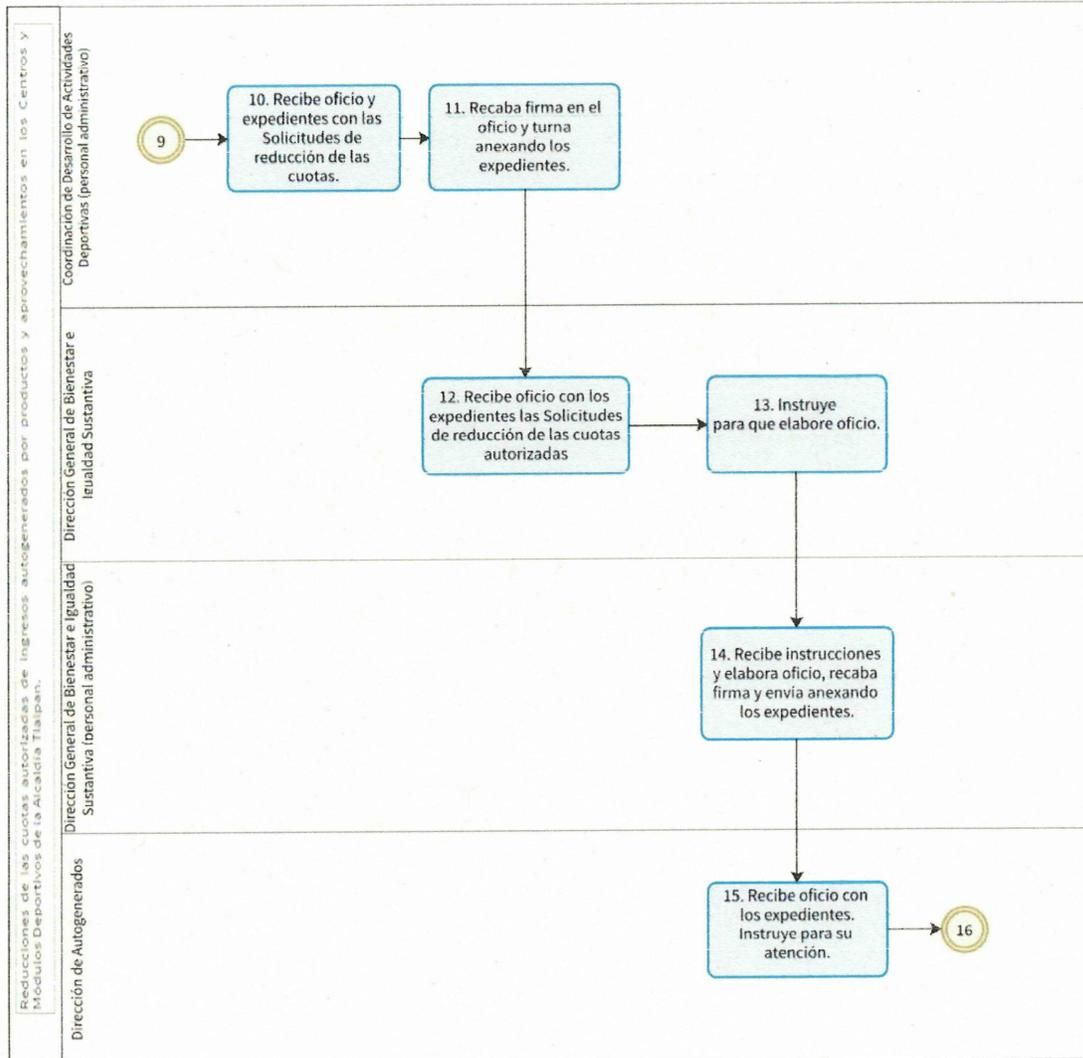
X



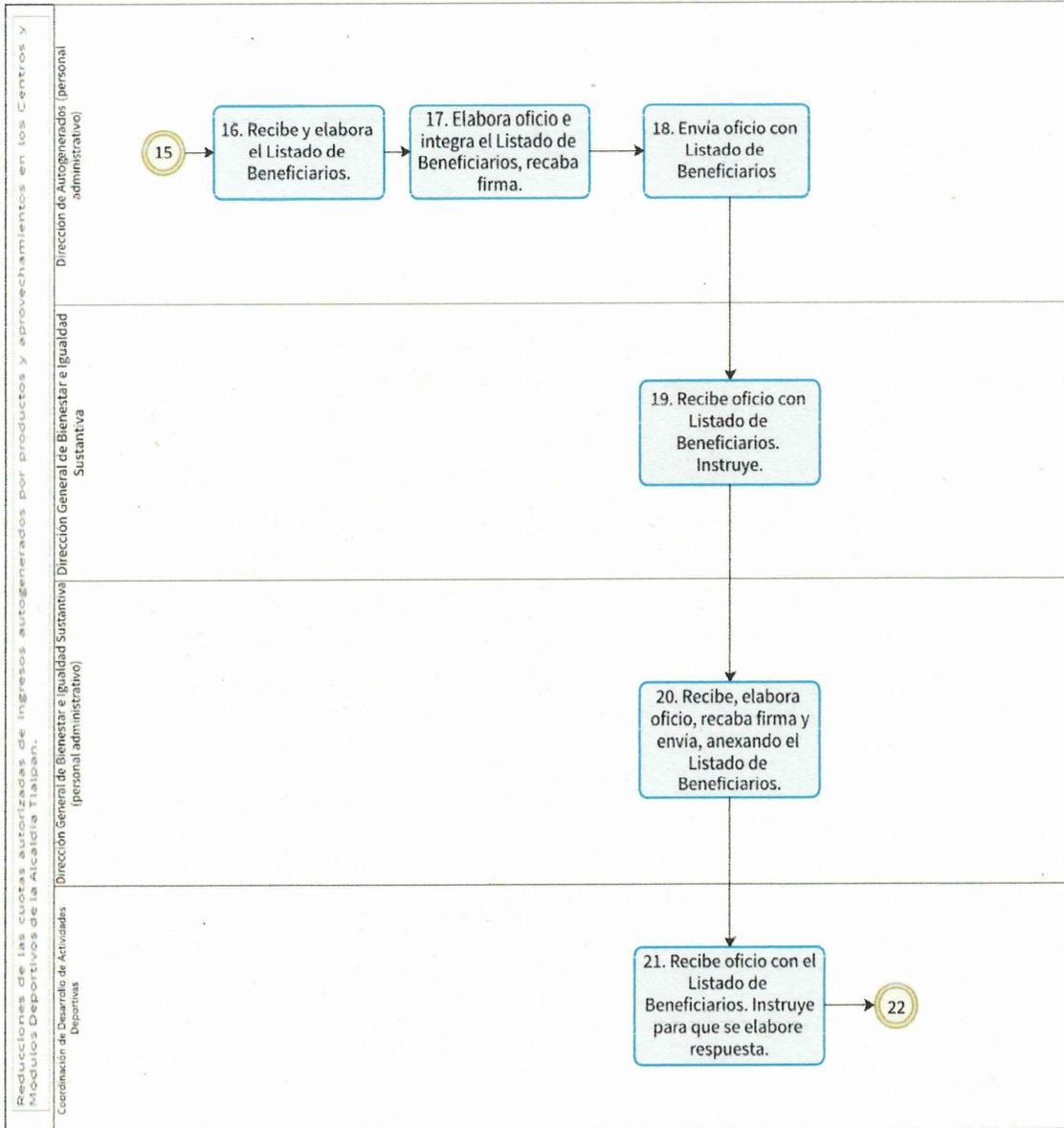
Diagrama de Flujo:

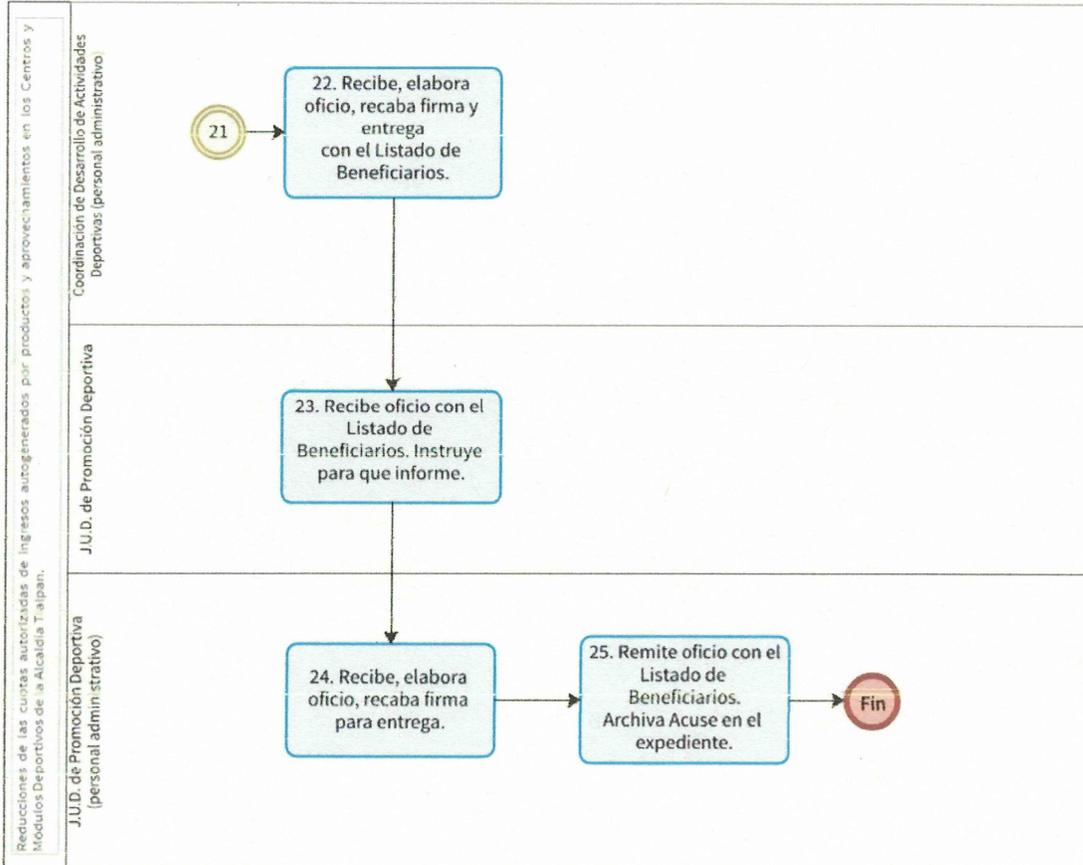


A



X





VALIDÓ

Sergio Rodrigo Castañeda Revilla
Jefe de Unidad Departamental de Promoción Deportiva

X



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

Objetivo General: Reportar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática de los Centros Deportivos y Albercas de la Alcaldía, para su correcta administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal operativo)	Recibe en el área de caja del usuario el comprobante de depósito de pago de mensualidad o servicios.	5 minutos
2		Elabora Recibo de Pago, sella y entrega original al usuario; archiva temporalmente.	5 minutos
3		Realiza reporte con la cantidad recibida al número de cuenta bancaria asignada a los Centros Generadores.	20 minutos
4		Elabora Reporte de Ingresos, anexando Fichas de Depósito y copias de Recibos de Pago; envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo) para su cotejo.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo)	Recibe el encargado del Centro Generador, Reporte de Ingresos, Fichas de Depósito y copias de Recibos de Pago de los Centros Generadores.	5 minutos
6		Coteja los datos ingresados en los Recibos de Pago con las Fichas de Depósito.	10 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Devuelve el Reporte de Ingresos, Recibos de Pago y Fichas de Deposito a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal operativo) para su corrección.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SI	
8		Genera el Informe General de Ingresos impreso y en forma magnética con la documentación anexa.	1 día
9		Envía Informe General de Ingresos impreso y en forma magnética con la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos para su firma.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	Recibe Informe General de Ingresos impreso y digital; analiza factura y firma.	1 hora
11		Entrega el Informe General de Ingresos impreso y digital a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo) para su entrega.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo)	Recibe y remite Informe General de Ingresos impreso y digital a la Dirección de Autogenerados, con la copia a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva y a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas.	10 minutos
13		Archiva en carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 4 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

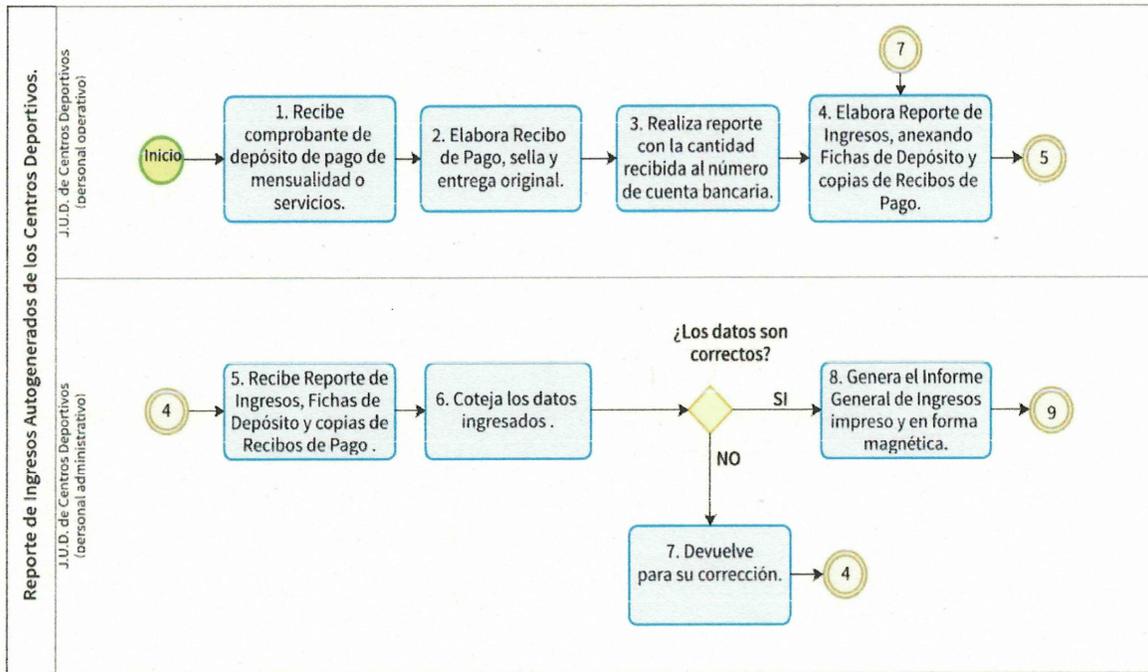
X

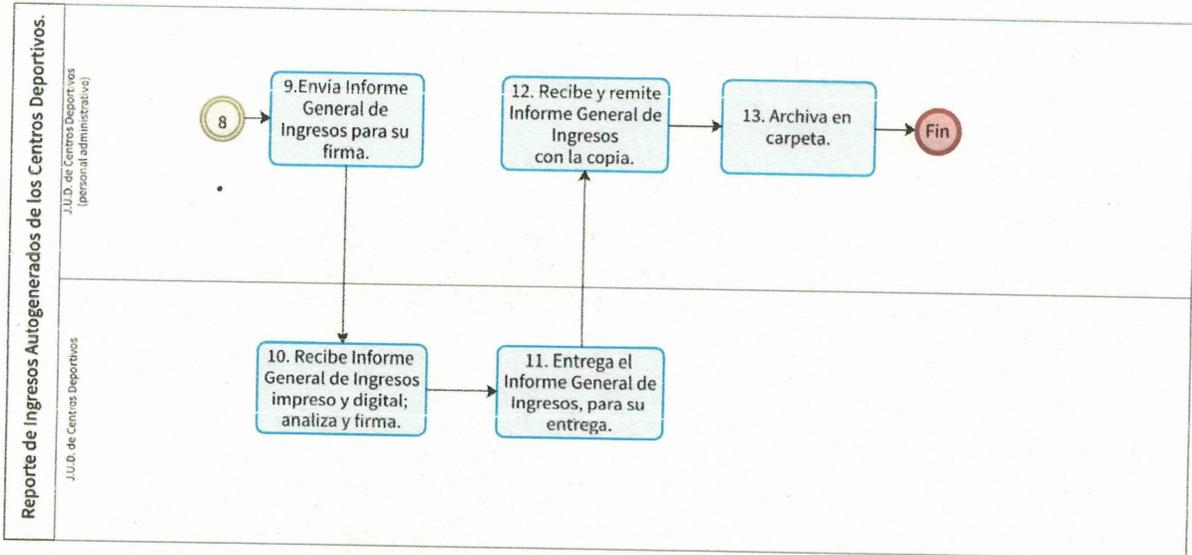


Aspectos a considerar:

1. Atender las solicitudes ciudadanas de uso y aprovechamiento de espacios deportivos, ubicados en los Centros Deportivos y Albercas de la Alcaldía Tlalpan como son: Villa Olímpica, CEFORMA, Vivanco, Sánchez Taboada, Parque Morelos, Solidaridad y San Andrés.
2. La Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas, deberá aplicar las Reglas para el control y manejo de los ingresos por Productos o Aprovechamientos que se recauden mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente, de acuerdo a lo solicitado por cada usuario, indicando razón social, conceptos, clave, fecha de elaboración y periodo que ampara mediante el recibo oficial correspondiente.
3. Los Centros Deportivos y Albercas deberán expedir recibos de pago, firmados y sellados por el personal autorizado y/o responsable del Centro Generador.
4. El tiempo de ejecución de este procedimiento está calculado por Centro Generador.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Arni Oswaldo Costa Rica Barajas
Jefe de Unidad Departamental de
Centros Deportivos



3. Nombre del procedimiento: Servicios de primera atención por violencia de género.

Objetivo General: Proporcionar a las mujeres en situación de violencia de género, una primera atención (psicológica, jurídica y/o médica) con dignidad, confidencialidad y profesionalismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva (personal administrativo)	Recibe a la persona a través del CPAVG "Justa Hernández Farfán", determina si es mujer mayor de edad en situación de violencia de género.	5 minutos
		¿La persona usuaria es mujer mayor de 18 años?	
		NO	
2		Indica el proceso de atención a personas menores de edad; en caso de que la persona sea hombre mayor de 18 años se informa que sólo se brinda el servicio vía telefónica, por seguridad de las mujeres usuarias.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Realiza registro en bitácora con fecha, nombre, colonia en que habita, servicio solicitado, hora de entrada y posterior al servicio registro de salida.	10 minutos
4		Consulta a la Usuaria si requiere de atención Médica.	5 minutos
		¿La usuaria presenta o indica que tiene una emergencia médica derivada de la violencia de género?	
		NO	
5		Canaliza a los servicios de primera atención psicológicos o jurídicos.	10 minutos
		Conecta con la actividad número 8.	
		SI	

A



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Dirige a la Usuaría al área médica, para su atención y de requerirlo la canaliza a un centro hospitalario.	40 minutos
7		Recibe la contrarreferencia del centro hospitalario, señalando el procedimiento médico a seguir.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
8	Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva (personal operativo)	Brinda el servicio de valoración psicológica, asesoría u orientación jurídica.	50 minutos
		¿La persona usuaria requiere ser canalizada a servicios especializados en otras instancias?	
		NO	
9		Continúa con los servicios psicológicos, para valoración, así como de asesoría u orientación jurídica.	1 hora
		Conecta con la actividad número 11.	
		SI	
10		Continúan con la asesoría a la Usuaría indicando las opciones para dar atención a sus necesidades (nombre del servicio, institución, ubicación y horarios) y corresponde a la usuaria tomar la decisión de asistir a las instancias señaladas.	10 minutos
11		Concluye con los servicios de primera atención se solicita la lectura y firma de conformidad de la usuaria en el expediente de atención.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1, día, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

X



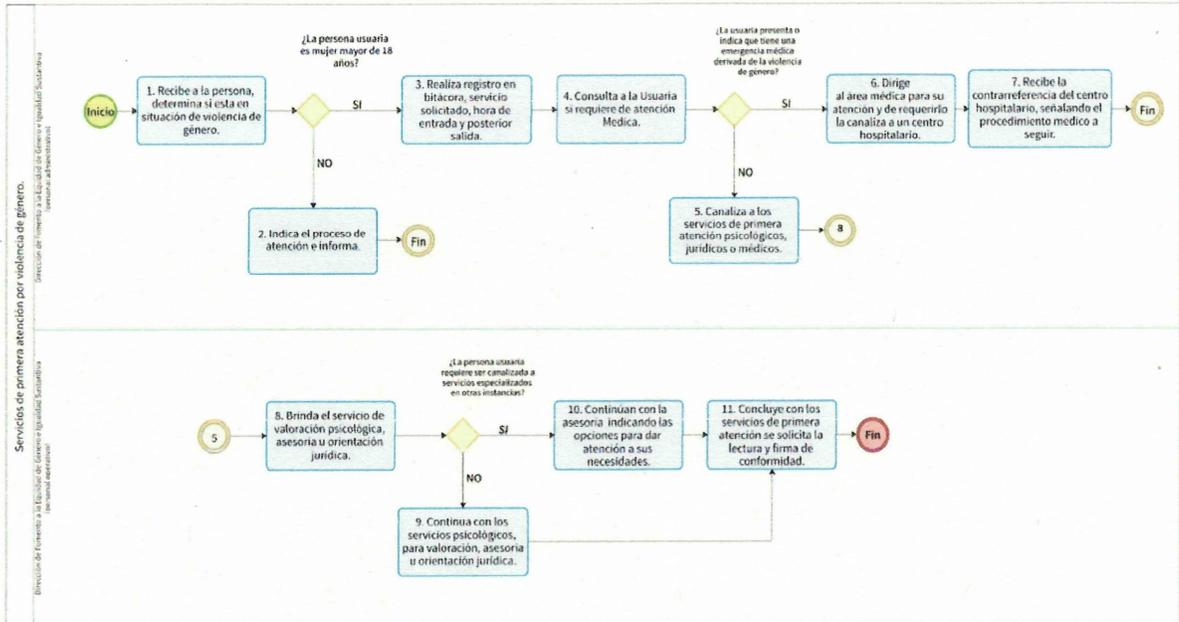
Aspectos a considerar:

1. La atención se realizará en el Centro de Primera Atención a la Violencia de Género "Justa Hernández Farfán", (CPAVG).
2. El horario de atención para las personas usuarias será de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.
3. El área de Trabajo Social del CAIMVVG, recibe a la persona usuaria en orden de llegada o en su caso por orden de cita.
4. En el caso de atender a una persona usuaria menor de 18 años y que venga acompañada por el padre, madre o persona tutora, el área de Trabajo Social preguntará al tutor sobre el servicio a solicitar; así como le informará que sólo brindará el servicio a la persona adulta para servicios jurídicos y en el caso de servicios psicológicos, primero se atiende al adulto y tras la valoración y con la autorización del adulto se ingresa al menor de 18 años para su valoración.
5. En el caso de Servicios jurídicos se dejará cita abierta a la usuaria en caso de requerir otras asesorías.
6. En el caso de Servicios Médicos y tras la valoración médica se da seguimiento interno y comunicación interinstitucional con las instancias que dieron atención a la usuaria.
7. El centro médico informará a la Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva de la atención que recibió la usuaria en el nosocomio, para su conocimiento.

A



Diagrama de flujo:



VALIDÓ


Mtra. Yauvalli Mancillas López
Directora de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva

X



4. Nombre del procedimiento: Servicios de primera atención a las poblaciones LGBTTTIQANB+

Objetivo General: Brindar y fortalecer los servicios de primera atención y asesoría (psicológica, jurídica y/o en derecho a la salud sexual y reproductiva) del Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual "Amelio Robles" implementando actividades y servicios que contribuyan a las poblaciones LGBTTTIQANB+ en la reducción de desigualdades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la LGBTTTI (Personal Administrativo)	Recibe a la Persona Usuaría y revisa la ficha de recepción del Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual (CAIDS).	5 minutos
		¿La persona usuaria es mayor de 18 años?	5 minutos
		NO	
2		Otorgar la información necesaria a la persona tutora, para que valore si acepta la atención en beneficio del menor de edad.	5 minutos
3		Explica los términos para dar la asesoría jurídica al Tutor responsable.	10 minutos
		Conecta con la actividad número 6.	
		SI	
4		Canaliza con el personal especializado para determinar el tipo de atención en derecho a la salud sexual y reproductiva, psicología o atención jurídica.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la LGBTTTI (Personal Operativo)	Recibe a la Persona Usuaría, analiza el proceso a seguir; recurre a dar la información general de atenciones y servicios del CAIDS.	1 hora
6		Canaliza a los servicios de primera atención psicológicos, jurídicos o en derecho a la salud sexual y reproductiva, que se encuentran en servicio.	10 minutos

A



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Atiende de manera psicológica, jurídica y/o en derecho a la salud sexual y reproductiva; redacta en la ficha descriptiva la solicitud que presenta.	10 minutos
8		Determina si la Persona Usuaria requiere de servicios especializados, para su atención.	10 minutos
		¿La persona usuaria requiere ser canalizada a servicios especializados en otras instancias?	
		NO	
9		Continúa con la valoración profesional.	30 minutos
10		Finaliza con el servicio de primera atención; da lectura y recaba firma de conformidad de la persona usuaria.	5 minutos
11		Genera expediente de atención, para dar un seguimiento.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
12		Asesora a la Persona Usuaria de los servicios especializados, informado de la institución, la ubicación y horarios de atención.	10 minutos
13		Elabora ficha de canalización institucional, para la atención en instancia que corresponda.	10 minutos
14		Entrega a la Persona Usuaria ficha de canalización, recaba copia y archiva en el expediente.	5 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

K



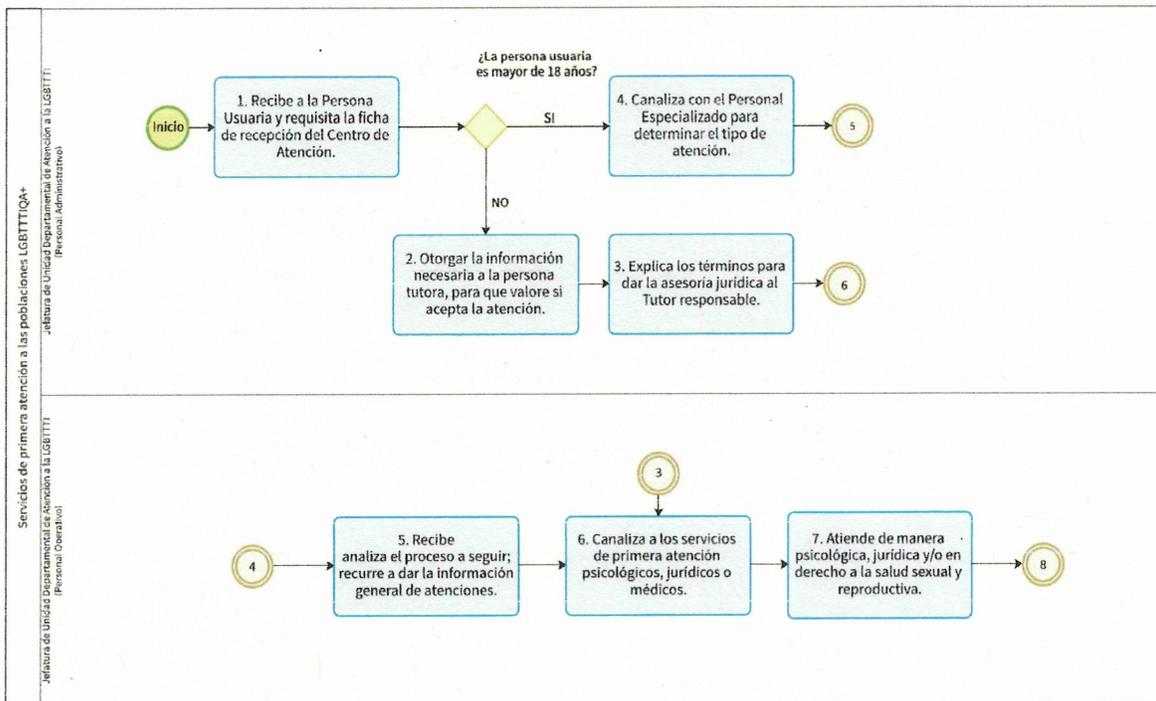
Aspectos a considerar:

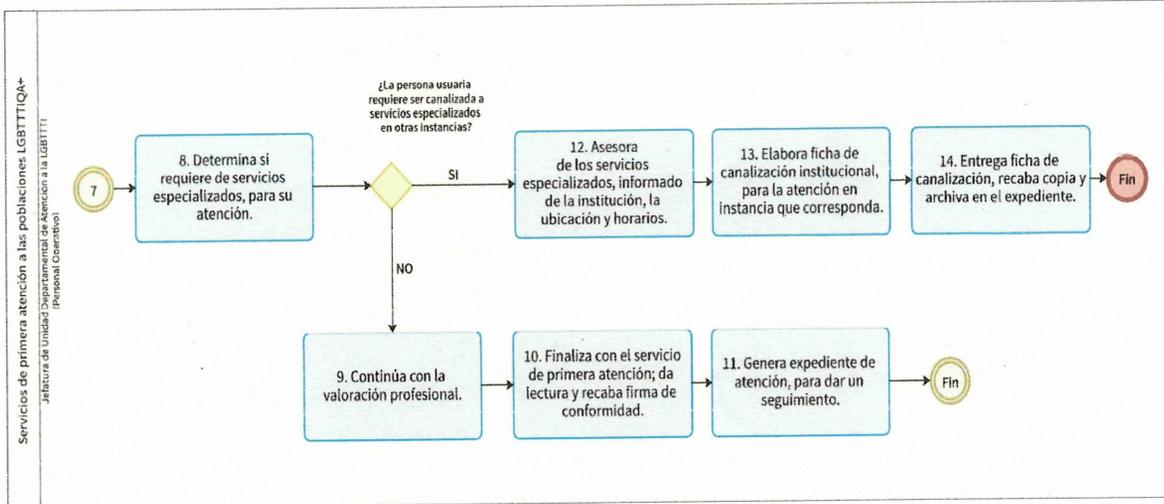
1. La Atención por parte de la Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual "Amelio Robles" es de lunes a domingo con un horario de 10:00 a 18:00 hrs.
2. Para el caso de los Usuarios menores de edad, al Tutor Responsable se le otorgará la información necesaria y clara y de ser el caso de aceptar se le brindará la atención al menor de edad.
3. En caso de no contar con disponibilidad del servicio al momento, se le consulta a la persona usuaria solicitante, si espera el servicio o se le agenda para una fecha posterior.
4. La atención será en todo momento de manera respetuosa y profesional por parte del Personal Especializado del Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual "Amelio Robles".
5. El prestador de atención tendrá su primer contacto con la persona usuaria, quién llenará los datos generales, en una bitácora de registro del CAIDS.
6. En consecuencia, se canaliza de forma inmediata o agenda una cita para la atención de la persona usuaria con los colaboradores especializados (psicológica, jurídica y/o en derecho a la salud sexual y reproductiva), escucha y redacta en la ficha descriptiva la solicitud que presenta. El prestador de atención puede realizar preguntas para definir con claridad la situación.
7. Al finalizar la narración de su situación, el prestador de atención señalará en la ficha si es caso urgente o no. Posterior a ello, el prestador de atención brindará el servicio especializado (psicológica, jurídica y/o en derecho a la salud sexual y reproductiva) conforme a la Normatividad Legal Vigente Mexicana en nuestro país y en específico en la Ciudad de México. De ser necesario, se remitirá con autoridades o instituciones que brinden el servicio solicitado.
8. Se le pedirá a la persona afectada formule por escrito y de manera formal lo siguiente:
 - Descripción de los hechos y naturaleza de la situación por la que solicita el servicio.
 - Persona o personas que estén presuntamente implicadas en la presunta situación.
 - Identificación, fecha y firma de quien formula la denuncia o solicitud del servicio.
 - Cualquier información extra que facilite la necesidad presentada.
9. El CAIDS "Amelio Robles" tiene como objetivo brindar los elementos necesarios con el fin de que los derechos de la comunidad Lésbico, Gay, Bisexual, Travesti, Transgénero, Transexual, Intersexual, queer, asexual, no binarias y más (LGBTTTIQANB+) con el fin de que sean respetadas, difundiendo la igualdad, la no discriminación y la materialización de sus derechos.
10. Al finalizar, se dará un informe (de control interno) a la persona en cuestión, para que pueda llenarlo con los datos solicitados para constatar la conformidad del servicio aceptado, de que se le brindó la atención requerida.



- 11. Cabe señalar que al recibir una mala atención por parte del prestador de atención podrá presentar una queja. Rendir informe al encargado de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población LGBTTTI.
- 12. El presente procedimiento atiende los conceptos legales de la Ley General de Salud, Norma Oficial Mexicana NOM-025- SSA2-2014, Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Andrée Caballero Hernández
Jefa de Unidad Departamental de
Atención a la Población LGBTTTI



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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Solicitud vía Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y predial; remite a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo) para su atención.	30 minutos
2	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo)	Recibe la Solicitud para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y/o predial.	5 minutos
3		Remite la Solicitud para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y/o predial, a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (trabajadora social).	10 minutos
4	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (trabajadora social)	Recibe y verifica si se cuenta con espacio para atender mediante cita en la agenda.	25 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
5		Contacta vía telefónica al solicitante para acordar nueva fecha. (Conecta con la actividad número 4).	5 minutos
		SI	
6		Agenda la cita con el Solicitante en la fecha establecida.	5 minutos
		¿El solicitante acude a la cita?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Contacta vía telefónica al solicitante para reagendar la cita.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
8		Atiende en la fecha convenida; realiza el Estudio Socioeconómico al solicitante; recaba firma.	45 minutos
9		Envía la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (trabajadora social) el Estudio Socioeconómico a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo).	5 minutos
10	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo)	Recibe el Estudio Socioeconómico y elabora oficio para solicitar la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno; recaba firma de la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	30 minutos
11		Envía oficio con Estudio Socioeconómico, para validación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba Acuse.	10 minutos
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el oficio con Estudio Socioeconómico, valida y devuelve a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo).	1 día
13	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo)	Recibe el Estudio Socioeconómico firmado. Sella el Estudio Socioeconómico.	10 minutos
14		Turna el Estudio Socioeconómico firmado a la Trabajadora Social, para su entrega.	10 minutos
15	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (Trabajadora Social)	Recibe y contacta por vía telefónica al solicitante, para agendar cita.	10 minutos



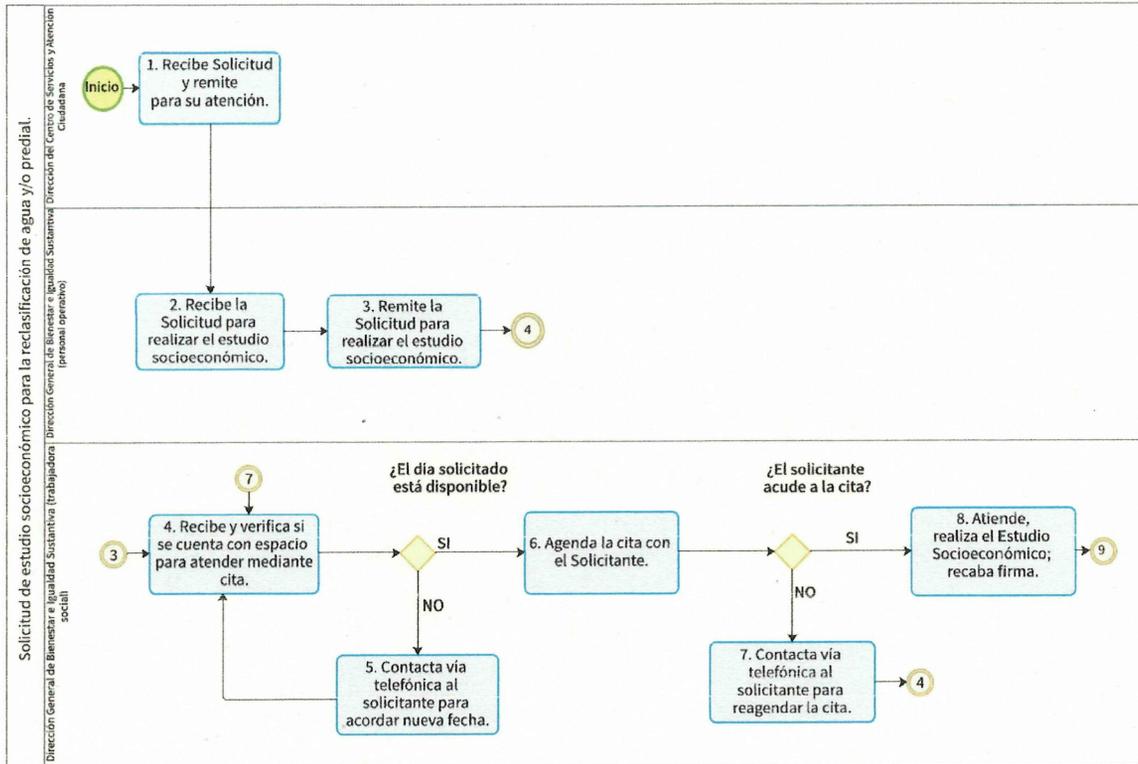
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe al solicitante en la fecha y horario acordado.	5 minutos
17		Entrega al solicitante Estudio Socioeconómico en original.	10 minutos
18		Solicita se anote en el registro de entrega de Estudio Socioeconómico.	5 minutos
19		Elabora nota informativa y envía a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, informando de la atención de la Solicitud.	10 minutos
20	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe nota informativa y captura en plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Solicitud. Archiva en el Expediente.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

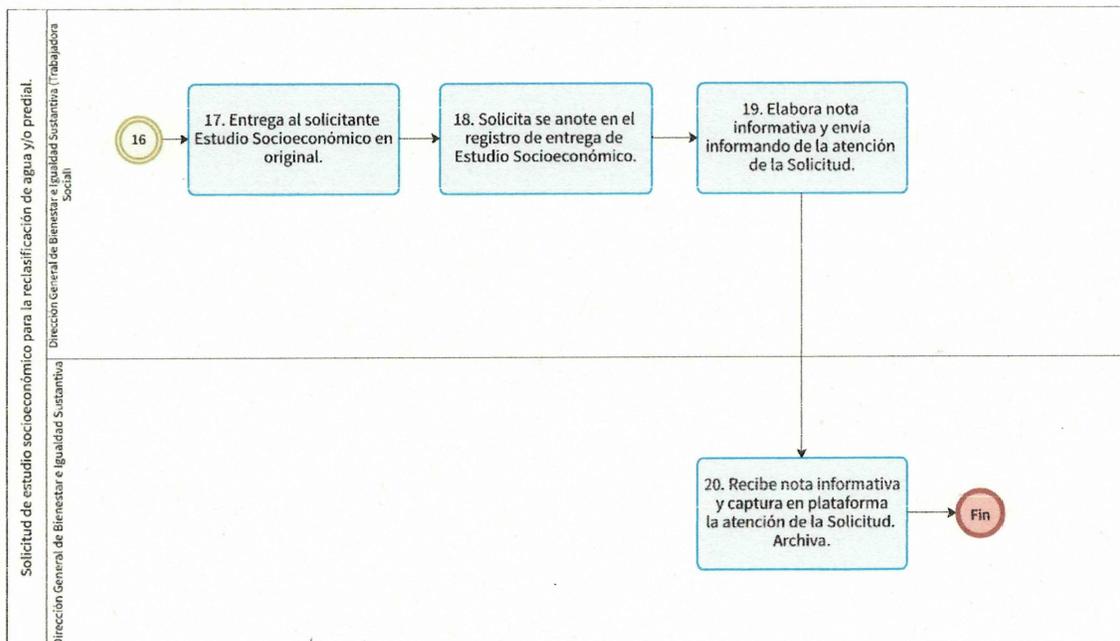
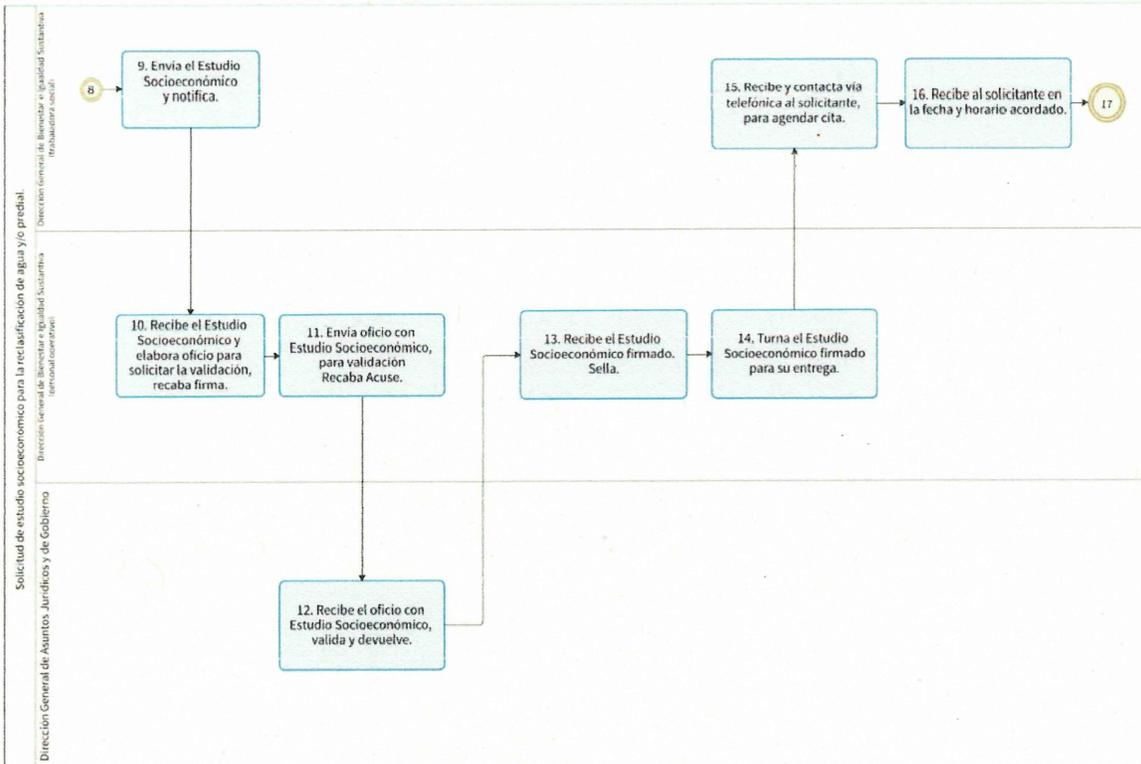
Aspectos a considerar:

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



Diagrama de flujo:





A



VALIDÓ

Saúl Magdaleno Giles
Director General de Bienestar
e Igualdad Sustantiva



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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo)	Recibe la petición de los solicitantes para acceder a los programas de actividades y servicios de manera física.	15 minutos
2		Registra la solicitud para el acceso a las actividades y servicios. Revisa la solicitud para el acceso a las actividades y servicios; determina.	15 minutos
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa al solicitante los motivos por los que no procede la solicitud.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Informa a la Persona Adulta Mayor la aceptación vía telefónica.	15 minutos
5		Registra la asistencia el día que acude a las Instalaciones.	5 minutos
6		Brinda la atención a las personas mayores o colectivos, para su integración en las actividades en los tiempos establecidos hasta su conclusión.	2 hora
7		Concentra los registros de asistencia y servicios brindados al término de la implementación.	20 minutos
8		Elabora el informe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.	2 días



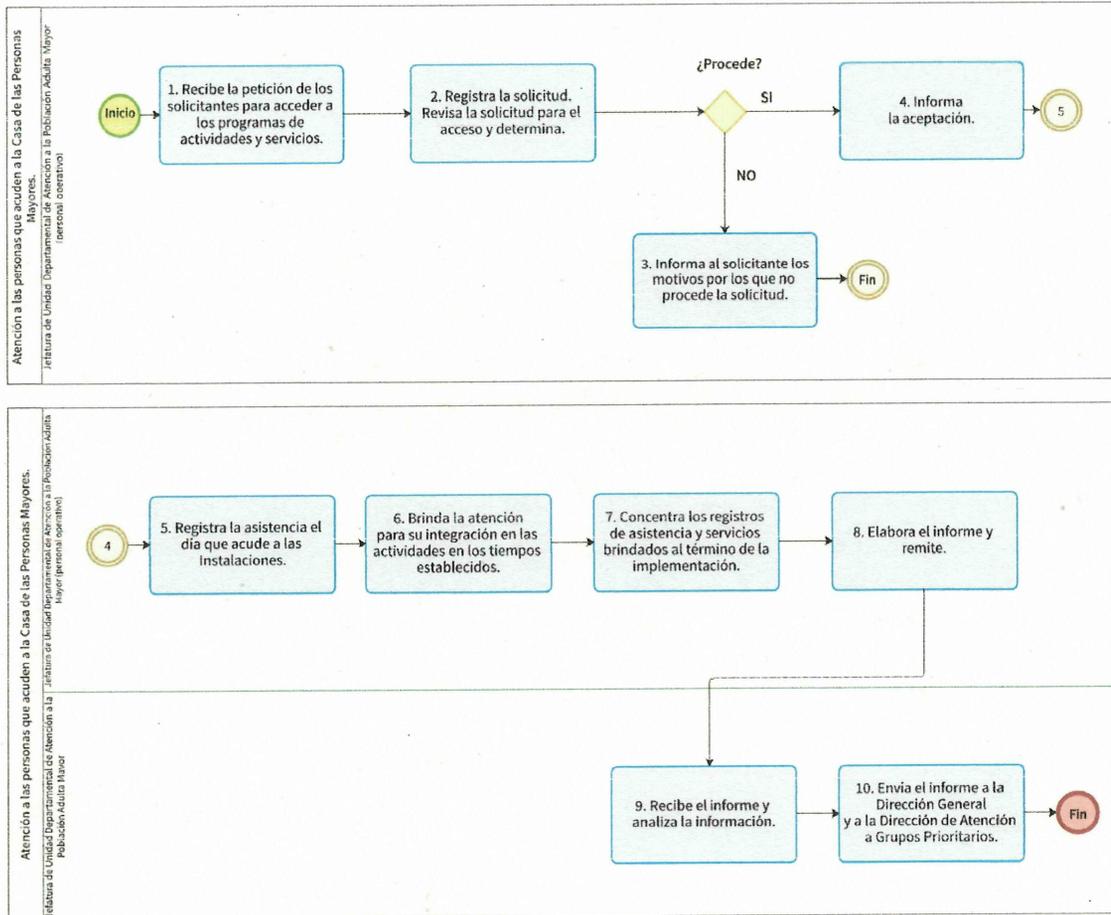
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	Recibe el informe y analiza la información.	15 minutos
10		Envía el informe a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva y a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, recaba acuse y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 3 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

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



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Blanca Estela Banderas Rogel
Jefa de Unidad Departamental de
Atención a la Población Adulta Mayor



7. Nombre del Procedimiento: Gestión de actividades gratuitas en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.

Objetivo General: Incorporar y supervisar las actividades gratuitas dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, para que se realicen adecuadamente, con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Convoca en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral a los interesados en presentar propuesta de actividad o servicio gratuitos.	2 días
2		Recibe de los prestadores de servicios interesados, propuesta y documentación soporte.	2 días
3		Determina la procedencia de la propuesta	1 día
		¿Es viable su propuesta?	
		NO	
4		Informa mediante oficio la no procedencia de la propuesta.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Entrega oficio de aceptación y Reglamento Interno al interesado e integra expediente del prestador de servicios.	1 día
6		Elabora y difunde a la población, programa de actividades y servicios gratuitos a brindarse en los Centros de Desarrollo Integral.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo)	Implementa actividades y servicios, elabora informe al término y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.	5 días

A



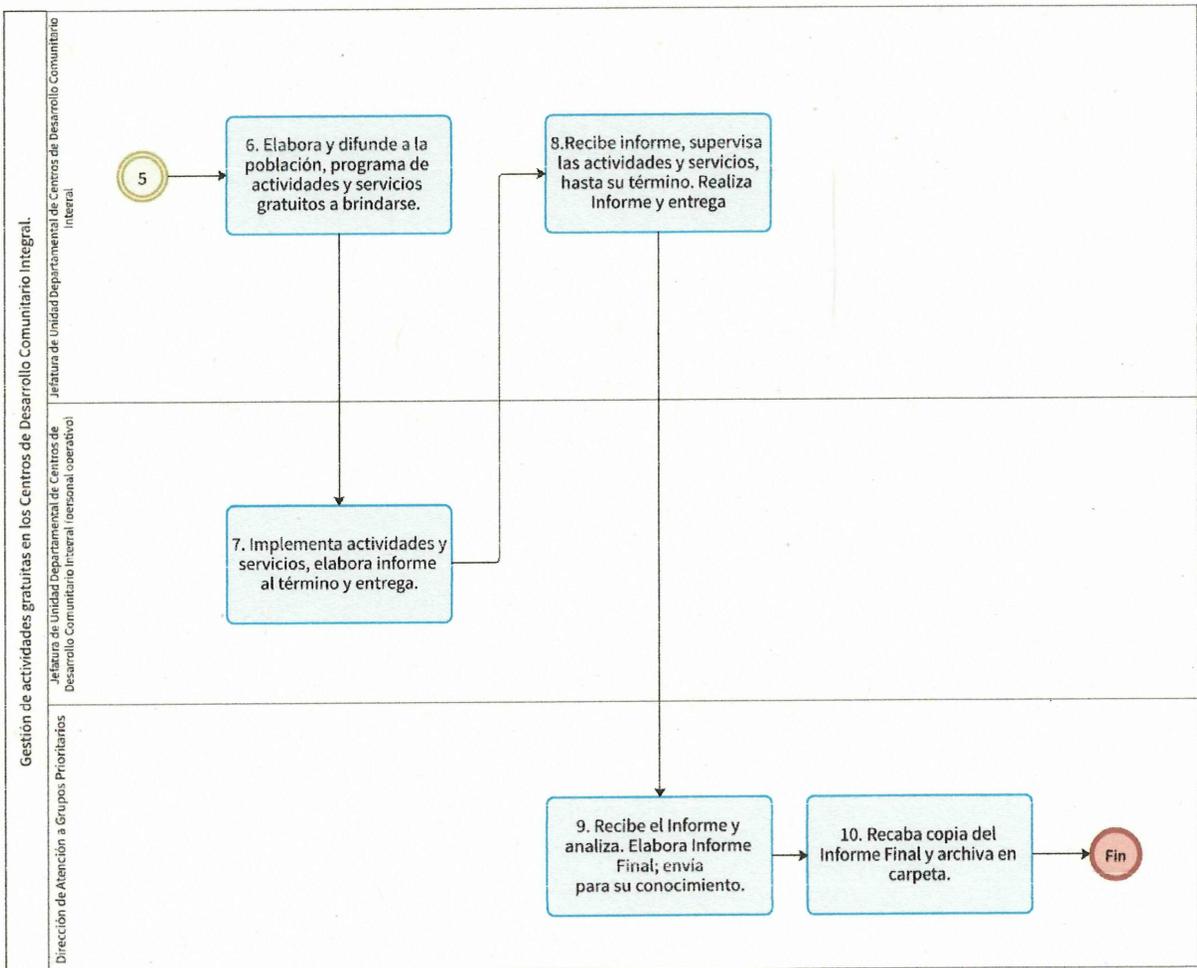
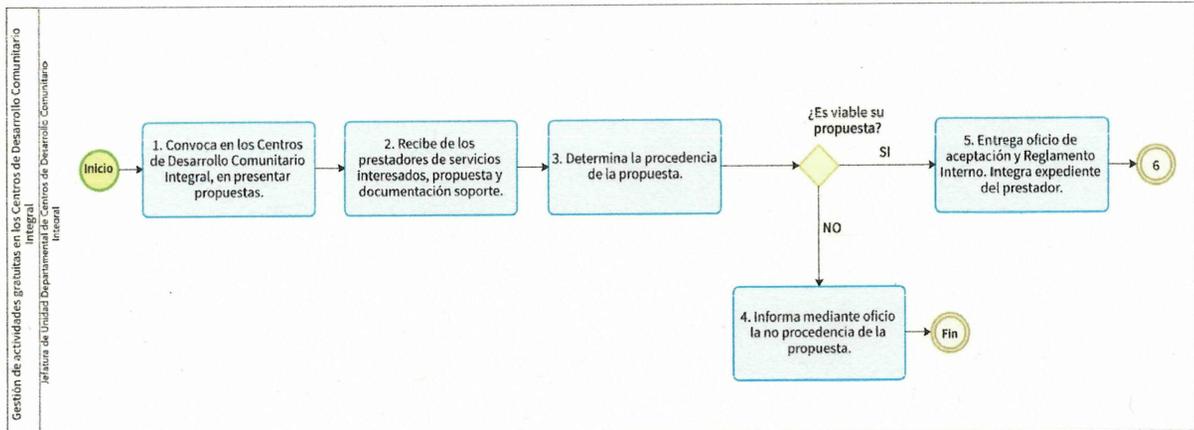
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Recibe el informe, supervisa las actividades y servicios, hasta su término. Realiza Informe y entrega a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.	10 días
9	Dirección de Atención a Grupos Prioritarios	Recibe el Informe y analiza. Elabora Informe Final; envía a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva para su conocimiento, con copia a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.	3 días
10		Recaba copia del Informe Final y archiva en carpeta.	5 minutos
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles con 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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



Diagrama de Flujo:



K



VALIDÓ

Edgar Mendoza Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Centros
de Desarrollo Comunitario Integral



8. Nombre del Procedimiento: Administración de los servicios en los Centros Generadores.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Difunde de manera física y por los medios oficiales la información sobre las actividades y cuotas autorizadas en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.	2 días
2		Recibe la solicitud de incorporación y la documentación soporte de las actividades o servicios a realizar en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.	3 días
3		Evalúa y determina la viabilidad de las solicitudes para determinar su procedencia.	2 días
		¿Cumple la solicitud?	
		NO	
4		Informa vía telefónica al interesado de la no procedencia de su solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
5		Entrega oficio de respuesta y Reglamento Interno al interesado para su integración al Centro de Desarrollo Comunitario Integral.	1 día
6		Integra el expediente de cada prestador de servicios.	1 día
7		Elabora y difunde por Centro de Desarrollo Integral Comunitario generador, las actividades y servicios a implementarse, con conceptos y cuotas autorizadas.	2 días

K



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Coordina y supervisa implementación de las actividades y servicios. Instruye de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo) para la elaboración del Informe.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo)	Elabora el Informe, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral, anexando los comprobantes de pago por Aprovechamiento del Centro Comunitario.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Recibe Informe; elabora oficio y anexa el Informe Mensual y envía con los comprobantes de pago por Aprovechamiento a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento.	1 día
11		Recaba acuse e informa a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva. Archiva en el Expediente.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

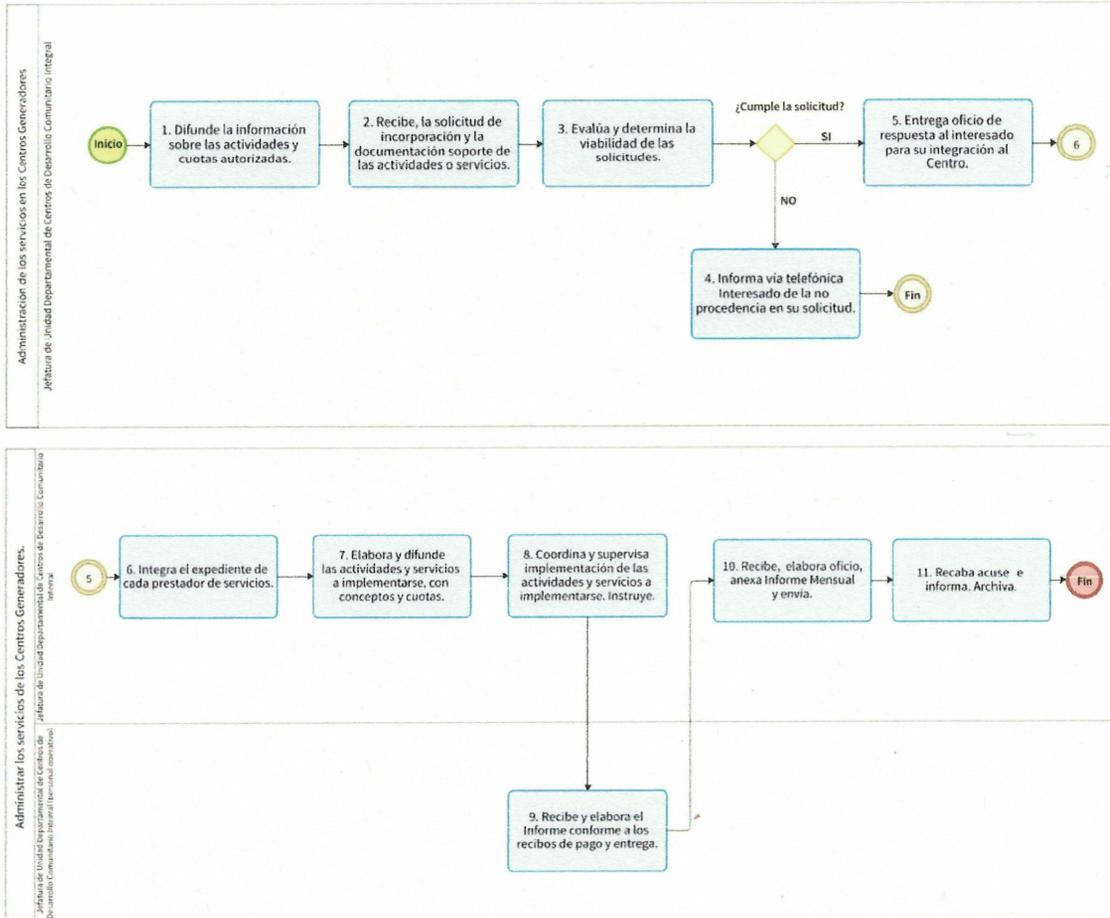
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de desarrollo Comunitario integral, diseña e implementa programas de actividades y servicios para desarrollarse en de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
2. Los solicitantes deberán de presentarse a solicitar el servicio en Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral o al Centro de Desarrollo Integral Comunitario de su preferencia.



La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral informará a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, sobre el registro de usuarios atendidos y el desarrollo en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Edgar Mendoza Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral

K



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

Objetivo General: Facilitar el acceso a los servicios de salud proporcionados por la alcaldía a la población en situación de vulnerabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe por parte del Ciudadano la Solicitud para realizar el estudio socioeconómico; registra en sistema interno y analiza.	10 minutos
2		Instruye de manera verbal a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo) para atender y solicitar documentación al Ciudadano.	10 minutos
3	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe instrucciones, verifica, agenda y establece turno de atención. Contacta vía telefónica para informar al Ciudadano.	15 minutos
4		Recibe al Ciudadano y solicita copia de la credencia para votar expedida por el INE.	10 minutos
5		Realiza el Estudio Socioeconómico.	1 hora
6		Remite Estudio Socioeconómico a la Subdirección de Atención a la Salud, para firma.	5 minutos
7	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe Estudio Socioeconómico, analiza, sella y firma.	10 minutos
8		Devuelve para entrega el Estudio Socioeconómico a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	5 minutos
9	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe Estudio Socioeconómico y entrega al Ciudadano original firmado y sellado. Recaba Acuse.	10 minutos
10		Archiva copia del Estudio Socioeconómico en la carpeta.	5 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 20 minutos.			

X

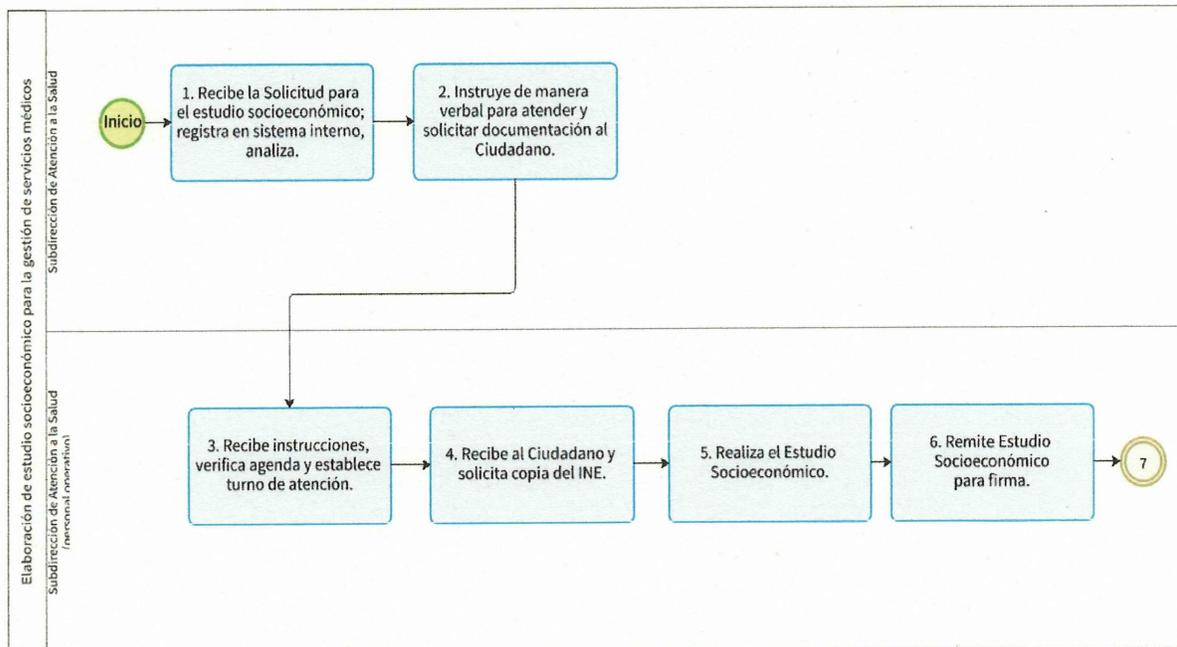


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica.

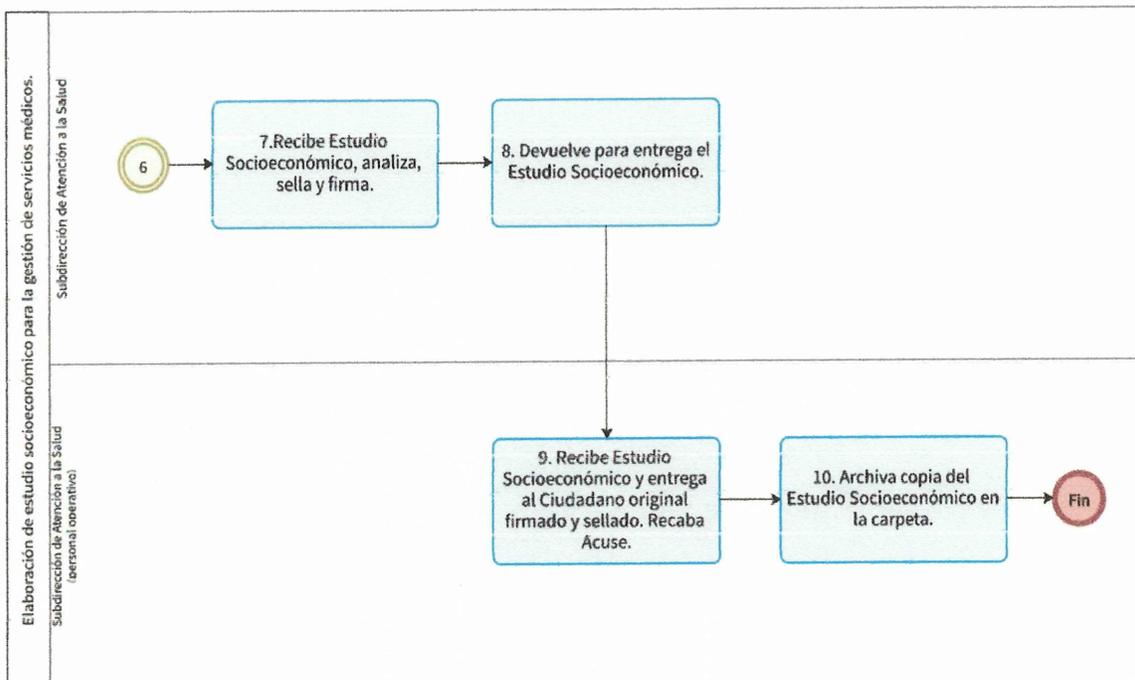
Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo el estudio socioeconómico puede ingresar por la Ventanilla Única, audiencia pública, referencia del prestador de servicios de salud de la alcaldía que requiera dicho documento o las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Salud.
2. El Estudio Socioeconómico se atenderá en un horario de 9.00 a 14.00 horas. de lunes a viernes en las oficinas de la Subdirección de Atención a la Salud.
3. El documento elaborado es para fines sociodemográficos.
4. Se puede aceptar cualquier identificación oficial en caso de no contar con la credencia para votar expedida por el INE.
5. En caso de no contar con el INE, adicionar el CURP y otra identificación oficial.

Diagrama de Flujo:



X



VALIDÓ

Alan Irving Vicenteño León
Subdirector de Atención a la Salud



10. Nombre del Procedimiento: Atención de usuarios en los espacios de la Alcaldía que brindan servicios de salud.

Objetivo General: Establecer el mecanismo de acceso y atención de usuarios en los espacios de la Alcaldía para brindar servicios de salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Salud (personal administrativo)	Recibe y anota en Libro de Registro al usuario, para atención.	5 minutos
2		Identifica la necesidad de atención en salud del usuario. Verifica si se puede dar el servicio.	5 minutos
		¿Se cuenta con el servicio de salud?	
		NO	
3		Notifica al usuario y agenda cita en otro día, para dar la atención que requiera.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Canaliza al usuario con la Subdirección de Atención a la Salud (prestador de servicios), para que reciba la atención médica.	5 minutos
5	Subdirección de Atención a la Salud (prestador de servicios)	Recibe al usuario; otorga el servicio de atención en salud.	25 minutos
6		Atiende las dudas y cierra la atención. Informa a la Subdirección de Atención a la Salud (personal administrativo).	5 minutos
7	Subdirección de Atención a la Salud (personal administrativo)	Realiza el registro del usuario en el formato de registro diario.	10 minutos
8		Realiza la encuesta de satisfacción al usuario.	10 minutos
9		Termina la atención, realizando el registro en la libreta.	5 minutos
10		Recaba las hojas diarias (de los prestadores de servicios) e integra las atenciones diarias.	1 hora

X



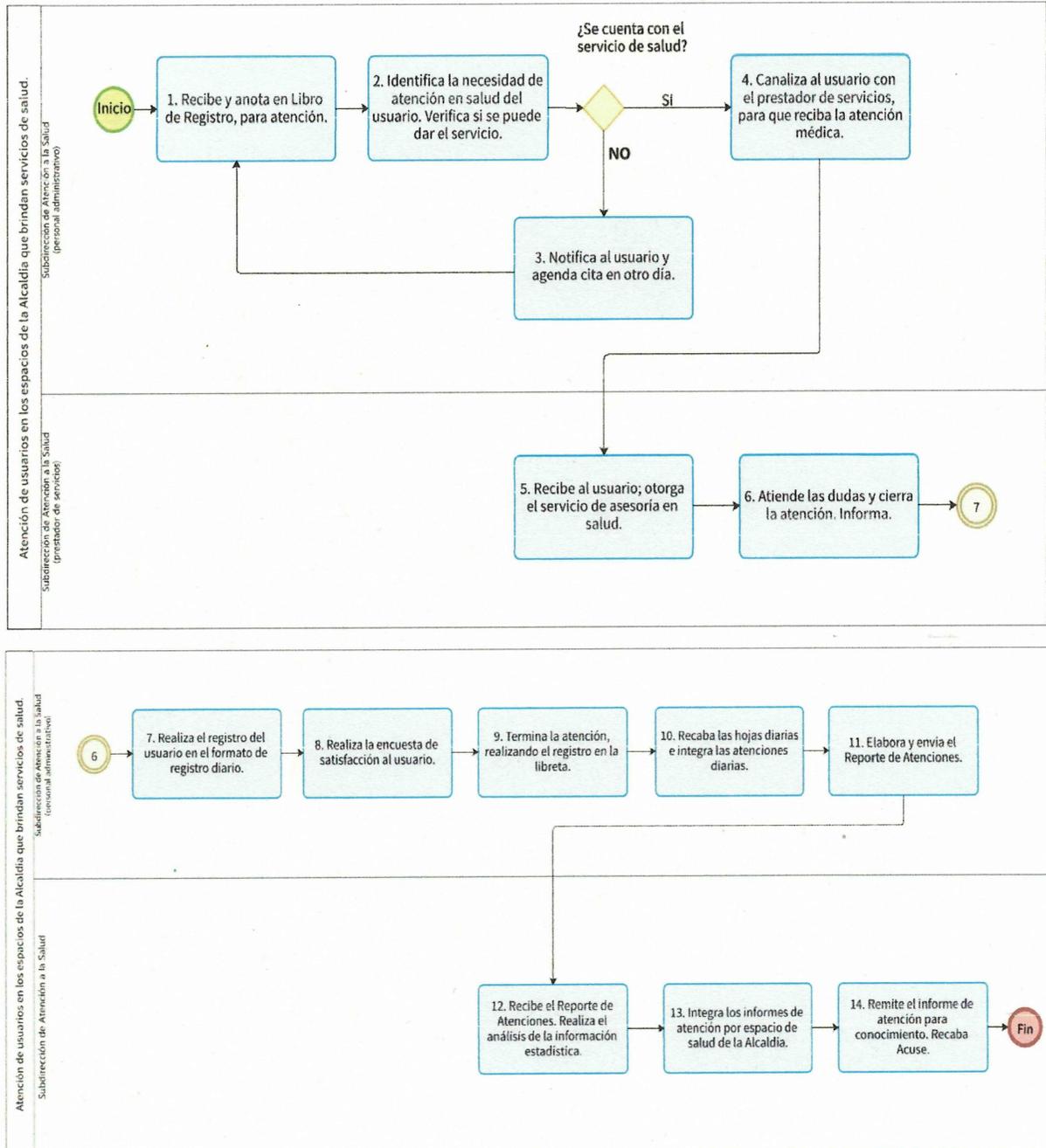
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Elabora y envía el Reporte de Atenciones a la Subdirección de Atención a la Salud.	10 minutos
12	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe el Reporte de Atenciones. Realiza el análisis de la información estadística de manera mensual.	4 horas
13		Integra los informes de atención por espacio de salud de la Alcaldía.	4 horas
14		Remite el informe de atención a la Dirección de Salud, para su conocimiento. Recaba Acuse.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 2 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de atención se realiza directamente en los Establecimientos de Salud de la Alcaldía.
2. Se definen Establecimientos de Salud de la Alcaldía a: casas de salud, consultorios periféricos, unidad básica de rehabilitación, y cualquier otro en donde personal de salud adscrito a la Alcaldía proporcione servicios.
3. Las atribuciones e infraestructura de la Subdirección de Atención a la Salud no permiten realizar consultas médicas, procedimientos quirúrgicos, o atención de urgencias.
4. Las atenciones otorgadas no constituyen una consulta, ya que esta es atribución de las unidades de salud de las secretarías del ramo a nivel Estatal o Federal.
5. En caso de consultas se deberá referir al usuario al servicio médico que le corresponda.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Alan Irving Vicenteño León
Subdirector de Atención a la Salud



11. Nombre del Procedimiento: Organización de Ferias de Salud.

Objetivo General: Dar y acercar los servicios de salud pública a la población de la Alcaldía Tlalpan, en zonas prioritarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe escrito de solicitud por parte del Interesado para llevar a cabo la Feria de Salud en zonas prioritarias.	10 minutos
2		Entrega la solicitud a la Subdirección de Atención a la Salud, para valoración.	10 minutos
3	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe la solicitud y evalúa las peticiones.	10 minutos
		¿Hay existencia de insumos?	
		NO	
4		Instruye para que informe de la respuesta a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	10 minutos
5	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe y contacta vía telefónica al solicitante e informa los motivos por los que no puede ser atendida su solicitud.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6	Subdirección de Atención a la Salud	Revisa agenda para verificar si el día solicitado está disponible.	10 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
7		Instruye a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo), para contactar vía telefónica al solicitante y acordar una nueva fecha.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Instruye a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo), para que realice la logística.	10 minutos
9	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe y elabora oficio de autorización en el cual se especifica el horario y servicios que se otorgaran durante la Feria de Salud; recaba firma de la Subdirección de Atención a la Salud.	20 minutos
10		Entrega cronograma a los prestadores de servicios, para su atención.	1 día
11	Subdirección de Atención a la Salud (prestadores de servicios)	Atienden a los Ciudadanos en la Feria de Salud en la fecha y hora autorizadas.	6 horas
12		Registra a los ciudadanos atendidos y el tipo de servicio otorgado y entrega los registro a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	5 minutos
13	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe, concentra los registros de asistencia y servicios brindados al término de la Feria de Salud.	2 horas
14		Captura en base de datos el registro de asistencia y servicios brindados en la Feria de Salud.	2 horas
15		Elabora Estadísticas, con Informe y oficio de las Ferias de Salud.	2 horas
16		Remite las Estadísticas, Informe y oficio a la Subdirección de Atención a la Salud, para firma.	10 minutos
17	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe las Estadísticas, Informe y oficio; analiza la información.	10 minutos
18		Firma las Estadísticas, Informe y oficio; devuelve a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	5 minutos

✓



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe las Estadísticas, Informe y oficio; envía a la Dirección de Salud y a la Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva, para su conocimiento.	30 minutos
20		Recaba Acuse y archiva en carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 6 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

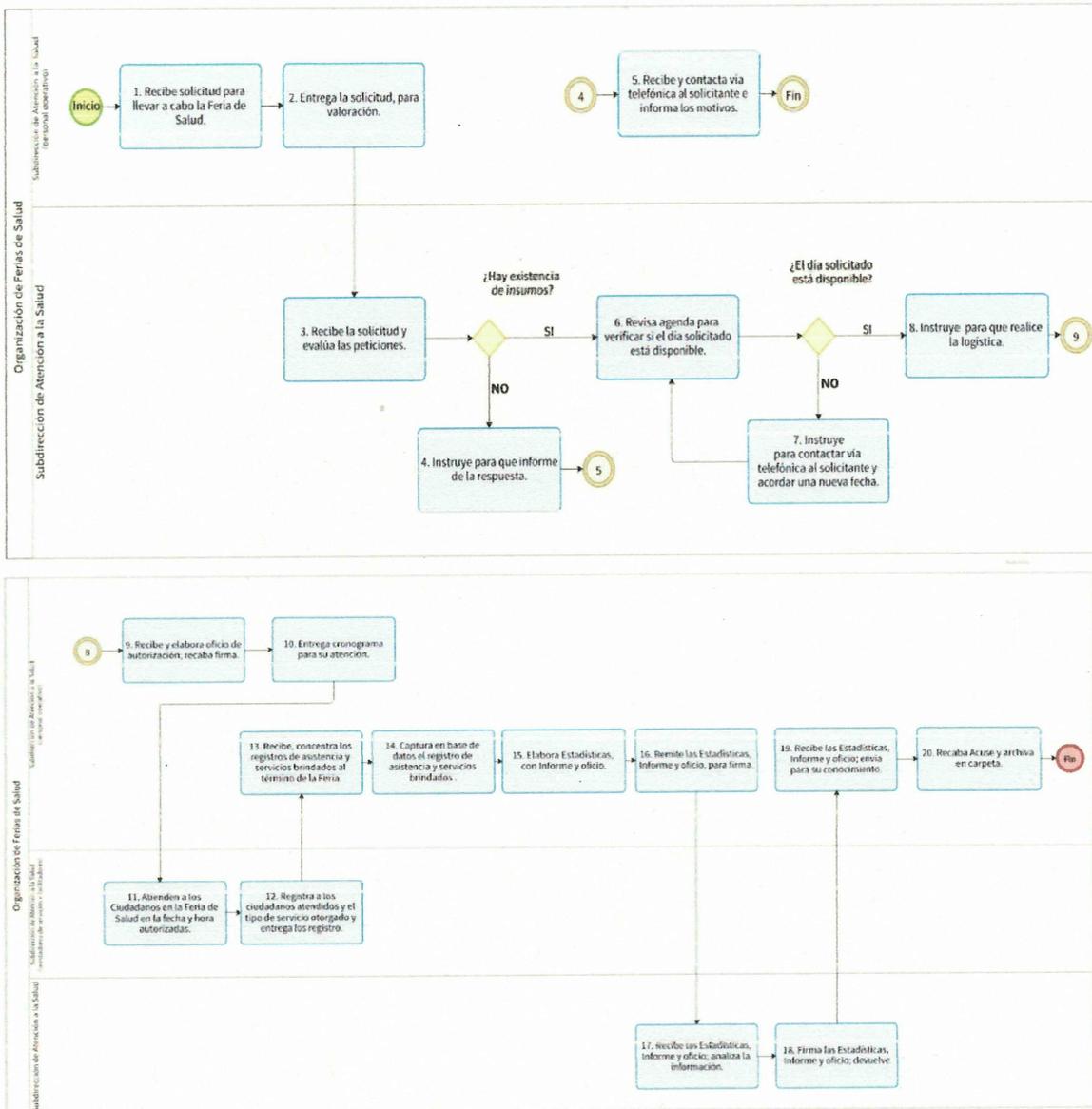
Aspectos por considerar:

1. La petición de la Feria deberá ser entregada por escrito por los Interesados y que sea dentro la Demarcación de la Alcaldía.
2. El servicio que se otorga en las Ferias de Salud, son gratuitos.
3. Se deberá coordinar con la jurisdicción sanitaria para nutrir los servicios proporcionados.
4. La fecha de las Ferias de Salud dependerá de la agenda.
5. Para la realización de los estudios de mastografía o Papanicolaou se pedirá a la usuaria como requisito mostrar su CURP en original o copia.
6. El personal operativo de la Subdirección de Atención a la Salud, elaborará informes de manera mensual y trimestral dirigido a la Dirección de Salud y a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.
7. Los servicios otorgados estarán en función de la disponibilidad de insumos y condiciones para realizar las actividades.

X



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Alan Irving Vicenteño León
Subdirector de Atención a la Salud

[Handwritten mark]



12. Nombre del Procedimiento: Capacitación para promover los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad, para servidores públicos de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Fomentar la Inclusión, sensibilización sobre las personas con discapacidad con la finalidad de concientizar sobre los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Elabora y entrega propuesta la capacitación, para promover la inclusión en materia de discapacidad, fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo a la Subdirección de Atención a la Salud.	1 día
2	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe y analiza la propuesta del tema sobre discapacidad a impartir.	1 día
3		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, en donde solicite el personal de la Alcaldía que asignen para recibir la capacitación. Recaba acuse.	30 minutos
4		Recibe oficio de respuesta e informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad, para iniciar con la capacitación.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe por parte de las Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el listado de personal designado para recibir la capacitación.	1 día
6		Inicia la capacitación para generar conciencia e inclusión en la fecha y hora acordada.	4 horas
7		Elabora listado de asistentes a la capacitación.	15 minutos
8		Captura evidencia fotográfica de la capacitación e inclusión en materia de discapacidad.	15 minutos

K



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora y captura un QR los resultados de la evaluación y entrega la Constancia Digital al servidor público, por correo electrónico.	30 minutos
10		Envía informe en original y copia de conocimiento a la Dirección de Salud y a la Subdirección de Atención a la Salud.	1 hora
11		Archiva informe en carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 6 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

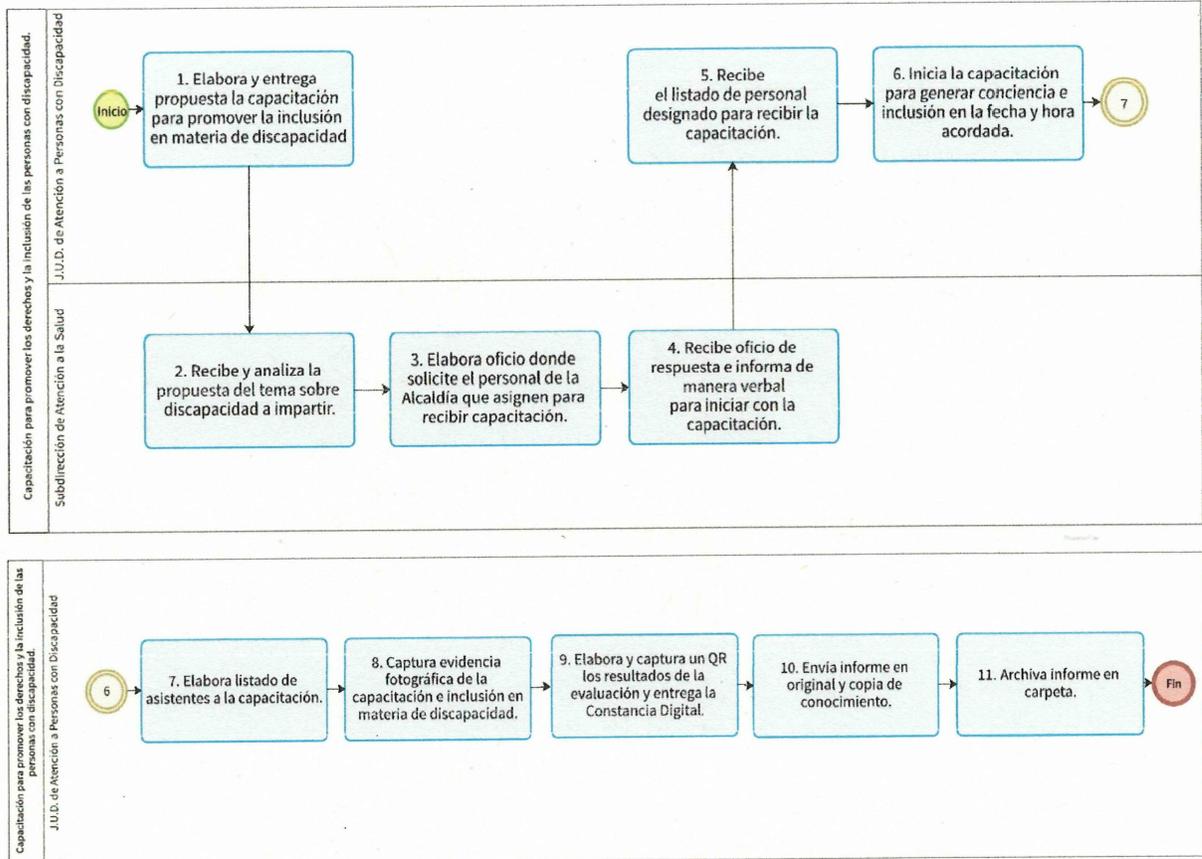
Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Programa para la Integración de las Personas con Discapacidad en la Ciudad de México, se debe capacitar a personal de la Alcaldía en materia de inclusión, derechos de las personas con discapacidad y herramientas para la vinculación.
2. Dentro de las capacitaciones en materia de inclusión de discapacidad se implementan las siguientes estrategias de capacitación:
 - Seminarios;
 - Plática informativa;
 - Foro, y
 - Conversatorio.
3. Las capacitaciones en materia de inclusión de discapacidad pueden implementarse a partir de 15 personas.
4. Las capacitaciones en materia de inclusión en discapacidad pueden llevarse a cabo de manera presencial o en línea.
5. El tiempo estimado de las capacitaciones puede variar a las 4 horas señaladas, pudiendo ser incluso menor.
6. Para la implementación de la capacitación para la inclusión de personas con discapacidad, se otorgará un espacio asignado en la Alcaldía Tlalpan.
7. La logística para impartir la capacitación de discapacidad se coordinará con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es sólo enunciativo ya la capacitación podrá ser para las Unidades Administrativas que componen la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.

X



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ


Ana María Noguera Flores
Jefa de Unidad Departamental de
Atención a Personas con Discapacidad

X



13. Nombre del Procedimiento: Atención a pacientes de Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO.

Objetivo General: Otorgar servicios de atención psicoterapéutica, de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo)	Recibe al usuario para la atención en el Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO.	5 minutos
		¿El usuario presenta crisis emocional?	
		NO	
2		Entrevista al usuario.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
3		Brinda el psicoterapeuta la terapia de contención hasta lograr que el usuario se estabilice.	30 minutos
4		Entrevista al usuario para conocer detalles del tipo atención.	30 minutos
		¿Está en riesgo su vida?	
		NO	
5		Indica al usuario pasar a recepción y agendar el inicio de su atención y de psicoeducación.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
6		Asigna al usuario un psicoterapeuta para su atención.	10 minutos
		¿El área puede brindar la atención que requiere?	
		NO	
7		Informa el psicoterapeuta al usuario a donde debe dirigirse para que le brinden la atención. Se le canaliza a otra institución mediante hoja de referencia.	10 minutos

X



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8		Revisa agenda para dar comienzo a su proceso psicoterapéutico	5 minutos
9		Establece fecha de cita.	10 minutos
		¿El usuario asiste a cita?	
		NO	
10		Establece una nueva cita de atención con el usuario.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
11		Brinda atención psicoterapéutica.	50 minutos
		¿El usuario concluye su tratamiento?	
		NO	
12		Realiza la baja al acumular tres inasistencias seguidas por parte del usuario.	10 minutos.
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Realiza el alta al concluir su tratamiento.	10 minutos
14		Elabora nota clínica de final de tratamiento.	50 minutos
15		Realiza el seguimiento al usuario si es necesario.	1 hora
		¿La persona usuaria acude a cita de seguimiento?	
		NO	
16		Cierre del expediente clínico.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 22).	
		SI	
17		Brinda una sesión más de evaluación para conocer su situación actual.	50 minutos

X



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Elabora reporte de la atención brindada; anexa al expediente clínico y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones.	50 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe, revisa si el expediente clínico está completo.	50 minutos
		¿El expediente del usuario está completo?	
		NO	
20		Lleva a cabo la búsqueda de instrumentos o documentos que formen parte de expediente clínico y los integra.	3 días
		Conecta con la actividad número 19.	
		SI	
21		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal administrativo), para la captura y archiva expediente clínico.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal administrativo)	Recibe, elabora un informe general y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones, para firma.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe y remite informe a la Dirección de Salud para su conocimiento. Archiva acuse de informe en carpeta.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 7 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación, CIELO cuenta con lo siguiente:
2. Talleres para responsables de la crianza. (Requisitos: Asistir con cuaderno y bolígrafo. Solo se permite una falta por taller.
3. Talleres para escuelas: alumnos, responsables de la crianza, docentes y autoridades educativas.

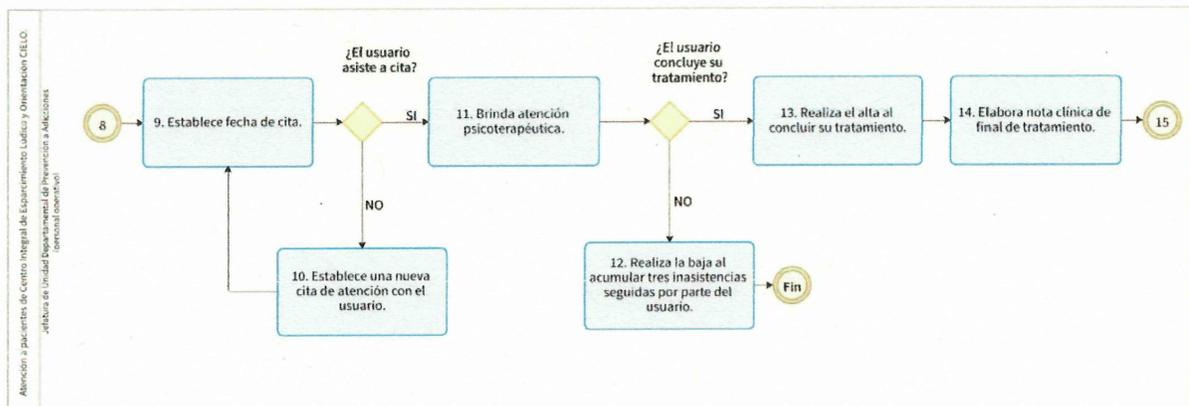
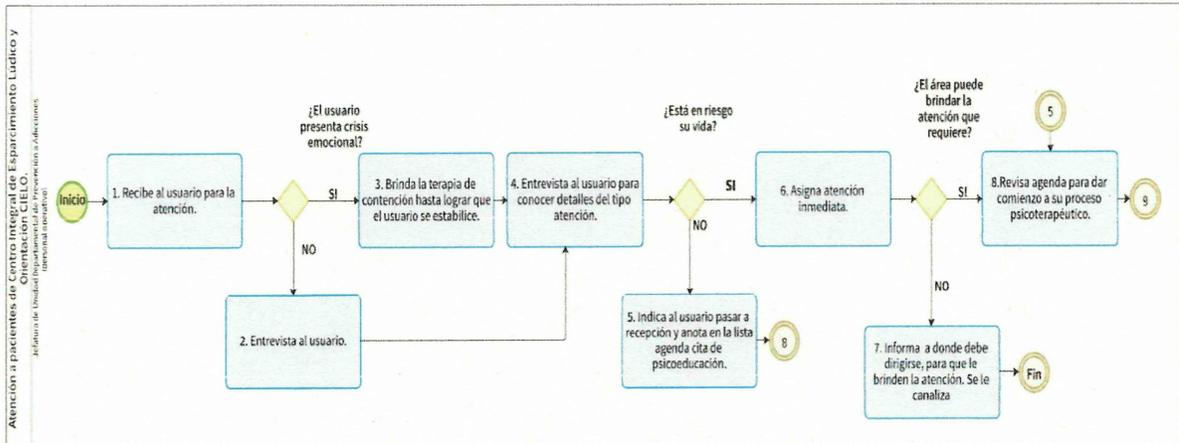
X



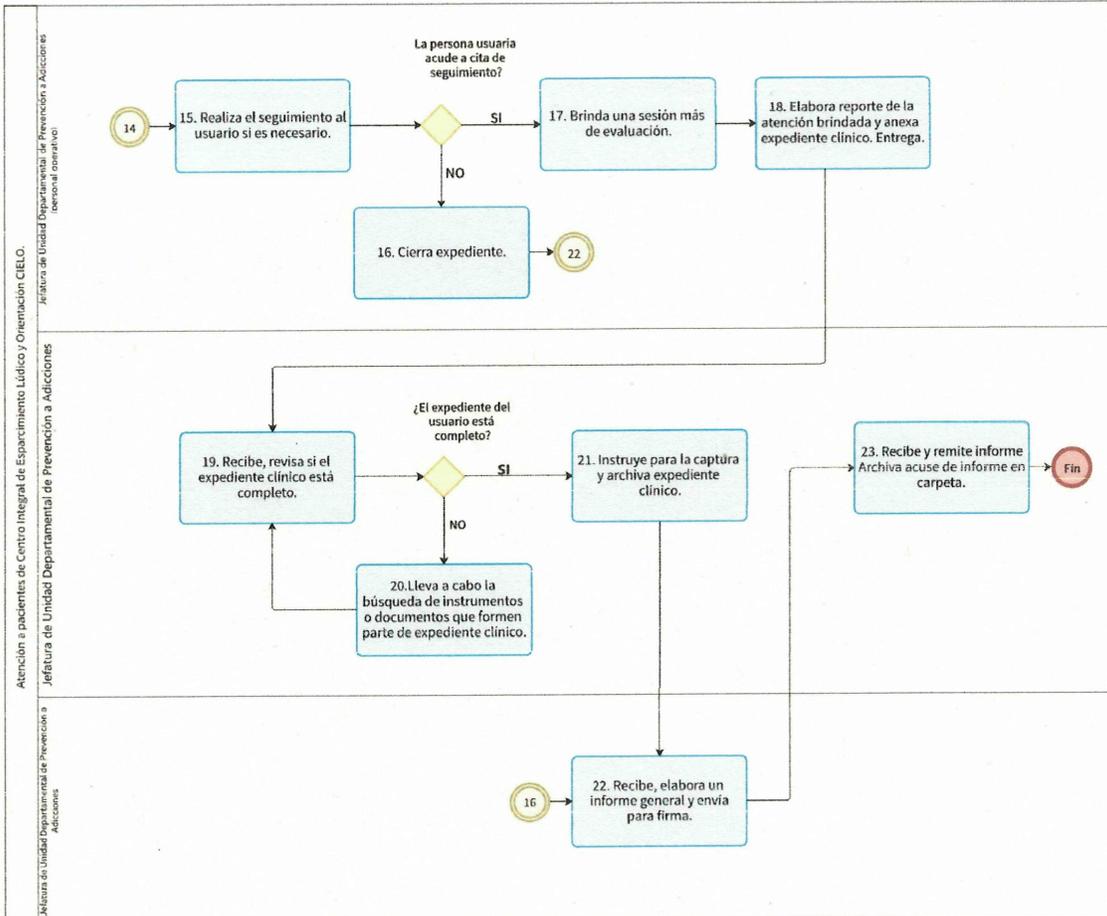
4. La Atención psicoterapéutica será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, y los sábados de 9:00 a 15:00 horas.
5. El domicilio del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación, CIELO está ubicado en Periférico s/n esquina 4ª Oriente de la colonia Isidro Fabela. C.P. 04700, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
6. La solicitud de atención la debe realizar el responsable de la crianza, la escuela o institución.
7. El responsable de la crianza es el encargado de acudir al Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación, CIELO para solicitar informes sobre los servicios de atención o de los talleres que se imparten.
8. La solicitud de atención puede ser mediante necesidad propia o por canalización de parte de una escuela o institución.
9. En el caso de la solicitud de talleres extramuros, el procedimiento es mediante una solicitud oficial.
10. Los talleres intramuros pueden ser recomendados por el personal de CIELO a sus usuarios o, vía publicidad en redes sociales o comunicación directa. En caso de que estén dirigidos a menores de edad, se les informa a los responsables de la crianza.
11. El procedimiento para la atención psicoterapéutica es: solicitud verbal, aplicación de entrevista inicial para valoración, entrega de carnet para uso de servicios, atención psicoterapéutica y si es necesario, participar en los talleres p cursos psicoeducativos. Se considera caso de urgencia para derivación a otras instancias de atención especializada: cutting, ideación e intento suicida, violencia familiar y de género, trastornos neurobiológicos, crisis emocionales acompañadas de síntomas psiquiátricos, intoxicación por consumo de sustancias psicoactivas o con síntomas psiquiátricos que ameriten hospitalización.
12. Se cuenta con un Directorio de Instituciones para la canalización de casos a la instancia más conveniente para su tratamiento, considerando su gravedad y la instancia terapéutica necesaria.
13. Los responsables de la crianza del menor son los responsables de acudir a la entrevista en la fecha y hora agendada.
14. El responsable de la crianza del menor es el responsable de tomar como criterio la edad del infante.
15. Se brinda la atención psicológica de 12 sesiones dependiendo el avance en el tratamiento.
16. Se realizan tres sesiones de seguimiento, a los 3, 6 y 12 meses posteriores a la conclusión del tratamiento.
17. Las sesiones de psicoterapia tienen una duración de 50 minutos aproximadamente.
18. Las sesiones de talleres grupales tienen una duración de 90 a 120 minutos cada una.



Diagrama de Flujo



X



VALIDO

Ana Marlene Espinosa Martínez
Jefa de Unidad Departamental de
Prevención a Adicciones



14. Nombre del Procedimiento: Jornada de Educación para el bienestar animal.

Objetivo General: Llevar a cabo jornadas de educación referente a la tutela responsable de animales de compañía en comunidades e instituciones educativas buscando sensibilizar a la población sobre su correcto mantenimiento y el respeto por la vida de estos.

Descripción Narrativa:

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

K



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Imparte plática para la concientización del bienestar animal y la promoción de la salud.	1 hora
9		Finaliza la Jornada de Educación para el bienestar animal.	1 hora
10		Elabora oficio de atención y turna para firma de la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	15 minutos
11	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe, firma y turna oficio de atención a la Dirección de Salud (personal operativo).	10 minutos
12	Dirección de Salud (personal operativo)	Recibe oficio de atención, captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

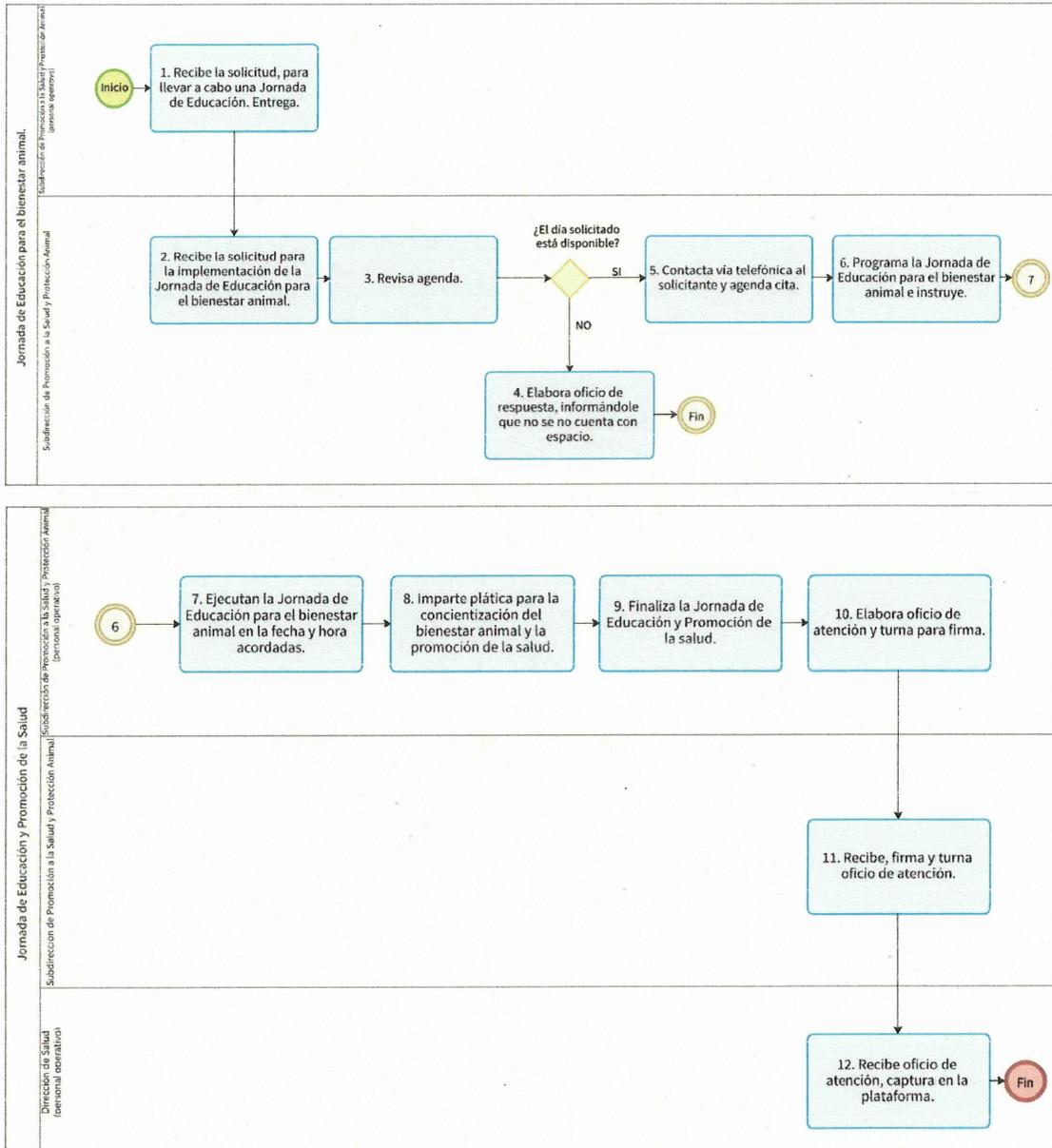
Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo las Jornadas de Educación para el bienestar animal deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o a través del Sistema Universal de Atención Ciudadana, teniendo como tiempo aproximado hasta la notificación del peticionario de 2 a 3 días, independientemente del resultado de la solicitud.
2. El servicio que se otorga en la Jornada de Educación para el bienestar animal es gratuito.
3. La hora y fecha de las Jornadas de Educación para el bienestar animal, dependerá de la disponibilidad de horarios y personal para facultar su atención.

X



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Julio Cesar Bartolo Montoya
Subdirector de Promoción a la
Salud y Protección Animal



15. Nombre del Procedimiento: Jornada de Esterilización canina y felina.

Objetivo General: Evitar la reproducción desmedida de la población canina y felina para el control del reservorio del virus rábico en su ciclo urbano. (Prevenir la sobrepoblación canina y felina).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite solicitud para llevar a cabo la Jornada de Esterilización, a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	30 minutos
2	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe la solicitud para llevar a cabo una Jornada de Esterilización.	5 minutos
3		Evalúa los servicios médicos que se solicitan.	20 minutos
		¿Hay existencia de insumos?	
		NO	
4		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que la atención se llevará a cabo en cuanto la institución cuente con los insumos suficientes para tal efecto.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
5		Revisa agenda.	5 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
6		Contacta vía telefónica al solicitante para su reprogramación.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
7		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos

X



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El lugar cumple con las condiciones para llevar a cabo la jornada de esterilización?	
		NO	
8		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que deberá buscar otro espacio para que se realice la Jornada de Esterilización.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
9		Programa la Jornada de Esterilización.	5 minutos
10		Inicia la Jornada de Esterilización en la fecha y hora acordadas.	1 hora
11		Brinda los servicios de esterilización.	3 horas
12		Finaliza la Jornada de Esterilización.	1 hora
13		Elabora oficio de atención y recaba firma del solicitante y entrega a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	15 minutos
14	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe y turna copia de oficio de atención a la Dirección de Salud (personal operativo), para su entrega y conocimiento.	10 minutos
15	Dirección de Salud (personal operativo)	Recibe copia de oficio de atención y captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la solicitud. Recaba Acuse.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

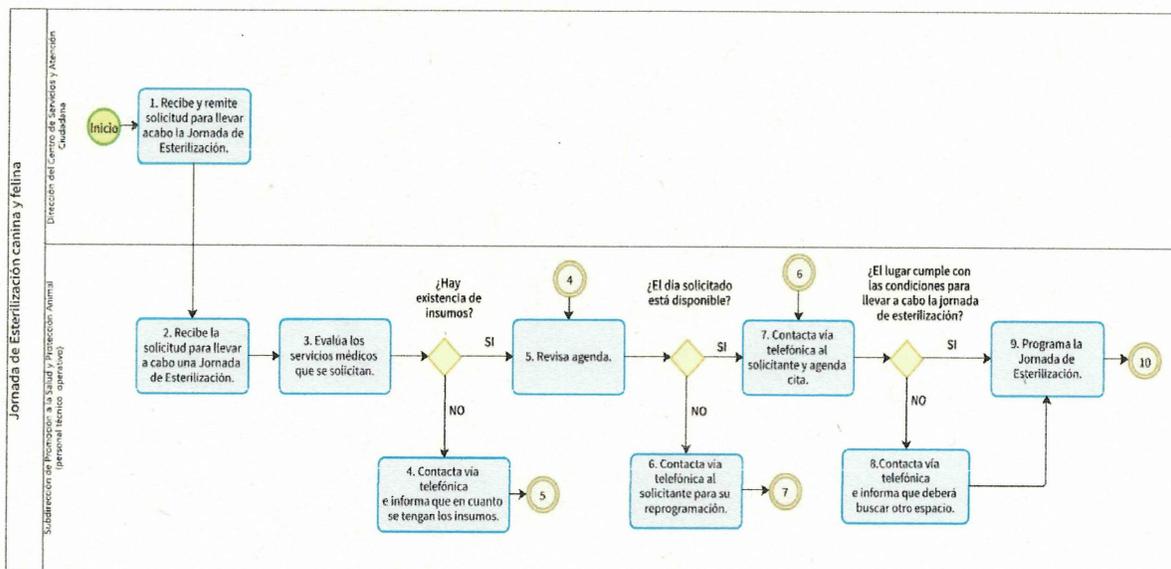
Aspectos por considerar:

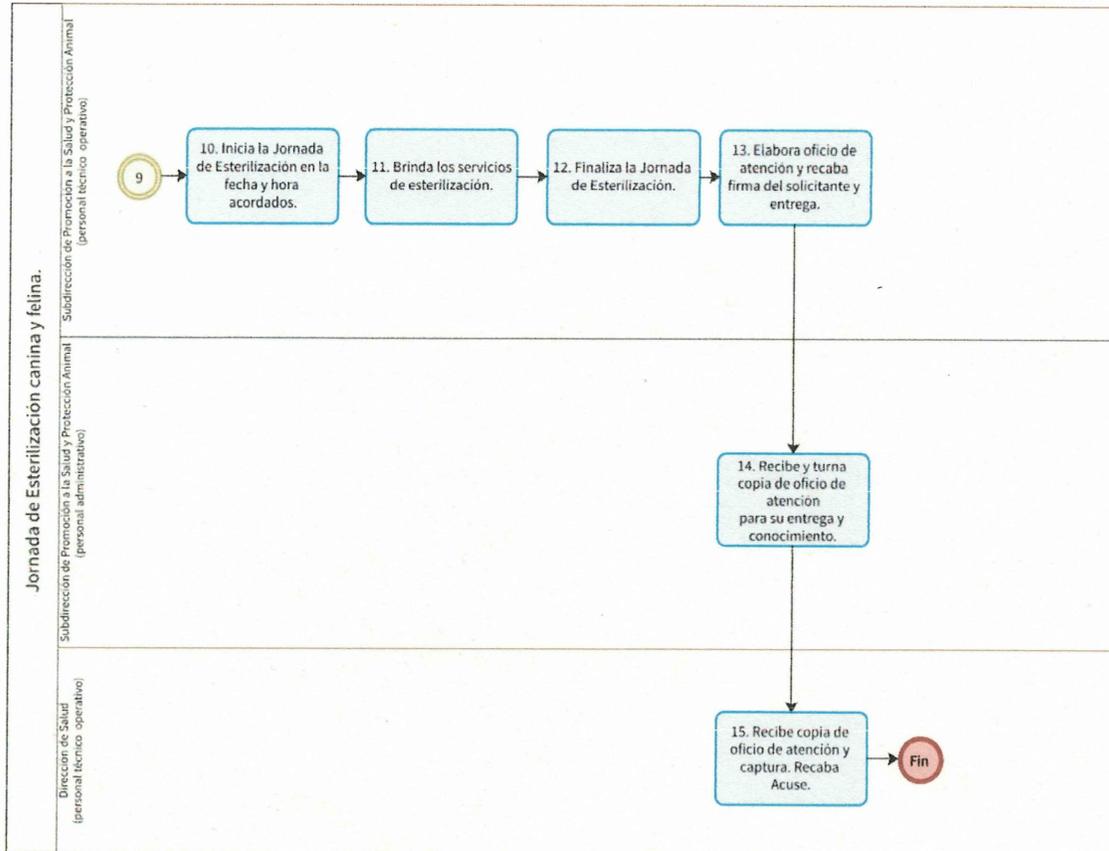
1. La solicitud para llevar a cabo las Jornadas de Educación y Promoción de la Salud deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



- o a través del Sistema Universal de Atención Ciudadana, teniendo como tiempo aproximado hasta la notificación del peticionario de 2 a 3 días, independientemente del resultado de la solicitud.
2. El servicio que se otorga en las Jornadas de Esterilización es gratuito.
 3. Las Jornadas de Esterilización dependerán de la existencia de insumos y de contar con el personal necesario para su ejecución.
 4. La hora y fecha de las Jornadas de Esterilización, dependerá de la disponibilidad de horarios para su atención.
 5. El solicitante es el responsable de la difusión de la Jornada de Esterilización.
 6. El solicitante deberá proporcionar un espacio adecuado para llevar a cabo la Jornadas de Esterilización y contar con los servicios de: luz, agua y acceso a sanitarios.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Julio Cesar Bartolo Montoya
Subdirector de Promoción a la Salud y Protección Animal



16. Nombre del Procedimiento: Observación Clínica de Animal Agresor.

Objetivo General: Detección de signología sugerente a la portación de virus rábico en animales agresores sospechosos, realizando Observación Clínica durante 10 días posteriores a la agresión de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana "NOM-011-SSA2-2011", para la Prevención y Control de rabia humana y en los perros y gatos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Atiende y orienta vía presencial o telefónica al lesionado o denunciante.	5 minutos
2		Solicita el reporte de agresión emitido por una institución pública o privada que lleve a cabo los correspondientes reportes en el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.	5 minutos
3		Requisita en el Formato de Captura, el reporte de agresión, e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo), para su atención.	20 minutos
4	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe el formato de captura y acude al domicilio proporcionado por el ciudadano. En caso de ser un animal domiciliado, solicita al tutor la entrega del animal agresor para llevar a cabo la conducente observación clínica.	1 hora
		¿El tutor entrega al animal agresor?	
		NO	
5		Contacta vía telefónica al lesionado o denunciante e informa que no se llevó a cabo la captura del animal agresor.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

X



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza la captura del animal agresor.	1 hora
7		Traslada al animal agresor a las instalaciones de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.	1 hora
8		Realiza el médico veterinario la revisión médica al animal agresor.	10 minutos
9		Dictamina la condición de salud del paciente agresor en observación clínica a su ingreso a las instalaciones.	10 minutos
		¿El animal agresor cuenta con signología sugerente a la portación de virus rábico?	
		NO	
10		Realiza toma de muestras de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
11		Realiza en el paciente agresor protocolo de esterilización quirúrgico.	40 minutos
12	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Requisita el Acta de Alta Médica con diagnóstico negativo en cuanto a la signología sugerente a la portación de virus rábico.	30 minutos
13		Entrega el paciente a su tutor, previa comprobación de la legal tutela de este.	40 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

K

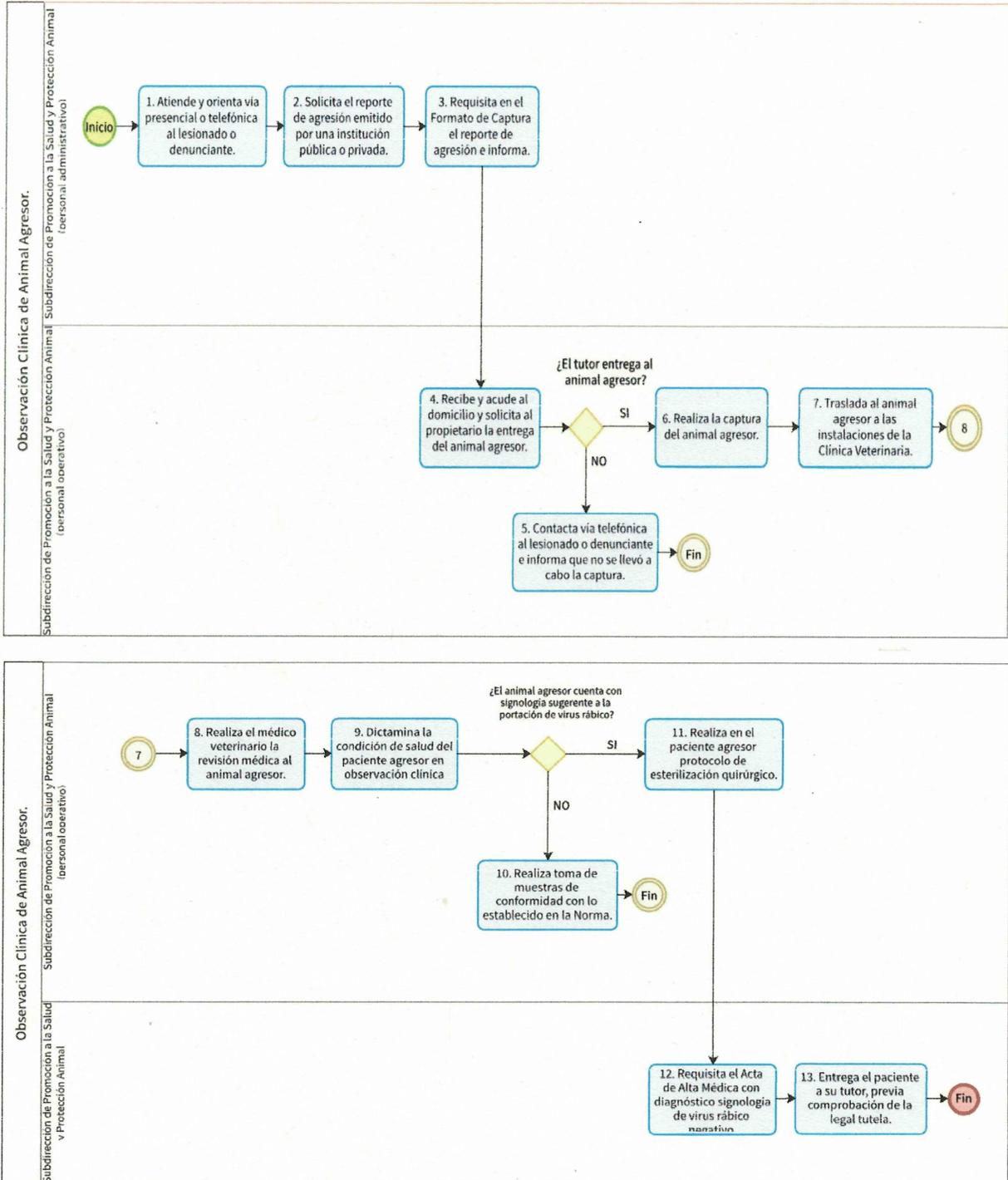


Aspectos a considerar:

1. La ubicación de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan es la siguiente: Calle Becal Manzana 98 Lote 22 Colonia Lomas De Padierna, con horario de atención: lunes a domingo de 09:00 a 20:00 hrs.
2. La documentación que se deberá presentar es:
 - Reporte de agresión o Receta Médica emitida por el Sector Salud o instituciones de salud que lleven a cabo el reporte de esto en el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, donde se especifique las lesiones provocadas en las zonas del cuerpo.
 - Copia de Credencial del Instituto Nacional Electoral del lesionado y el denunciante en su caso.
 - El domicilio del propietario del tutor del animal agresor, o donde ocurrió la agresión deberá estar dentro de los límites territoriales de la Alcaldía Tlalpan.
3. Serán aceptadas las recetas médicas y órdenes de observación emitidas por el sector salud: centros de salud de cada demarcación, hospitales del IMSS, ISSSTE.
4. La observación del animal agresor será máxima de 10 días naturales contados a partir de la fecha de agresión.
5. La captura se realizará de acuerdo con la normativa vigente; el tutor deberá entregar de manera voluntaria al animal agresor al personal operativo de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan, de no ser así el personal operativo no está facultado a llevar a cabo el levantamiento de este.
6. En caso de que el animal agresor se encuentra en la vía pública y sin tutor aparente, se podrá realizar la captura del mismo.
7. El tutor del animal agresor tendrá hasta 48 horas para solicitar su liberación, a partir de que concluye su periodo de observación.
8. Si ningún ciudadano comprueba la legal tutela del animal agresor; una vez terminado el periodo de observación, la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan, procederá a realizar el procedimiento establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, así como en la Ley de Protección y Bienestar de los Animales de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Julio Cesar Bartolo Montoya
Subdirector de Promoción a la Salud y
Protección Animal



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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Atiende e informa al tutor sobre los requisitos del servicio para la cirugía de esterilización.	5 minutos
2		Verifica si se cuenta con viabilidad en términos de insumos para realizar la cirugía de esterilización.	20 minutos
		¿Hay existencia de insumos?	
		NO	
3		Contacta vía telefónica al tutor e informa que cuando existan los insumos necesarios se llevará a cabo la atención de la solicitud.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
4		Agenda cita para otorgar plática de educación y tutela responsable de animales de compañía para la programación de las cirugías, e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	5 minutos
5	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Imparte al tutor plática de educación y tutela responsable de animales de compañía.	20 minutos
6		Ejecuta el taller de educación y tutela responsable de animales de compañía.	20 minutos
7		Determina el médico veterinario si el animal de compañía es apto para la cirugía de esterilización.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El animal de compañía es candidato para que se realice la cirugía de esterilización?	
		NO	
8		Informa al tutor las causas por las que el animal de compañía no puede ser esterilizado.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Agenda cita con el tutor para realizar la cirugía de esterilización al animal de compañía e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo).	5 minutos
10	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Elabora comprobante de cita de cirugía de esterilización.	5 minutos
11		Programa la cirugía de esterilización.	5 minutos
12		Acude el tutor con el animal de compañía a la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.	5 minutos
13	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y entrega al tutor la Carta de Consentimiento Informado y recaba firma.	10 minutos
14		Inicia el médico veterinario la cirugía de esterilización en la fecha y hora señalados.	20 minutos
15		Finaliza el médico veterinario la cirugía de esterilización al animal de compañía.	20 minutos
16		Elabora el médico veterinario la receta con las indicaciones postquirúrgicas para los cuidados del animal de compañía.	15 minutos

X



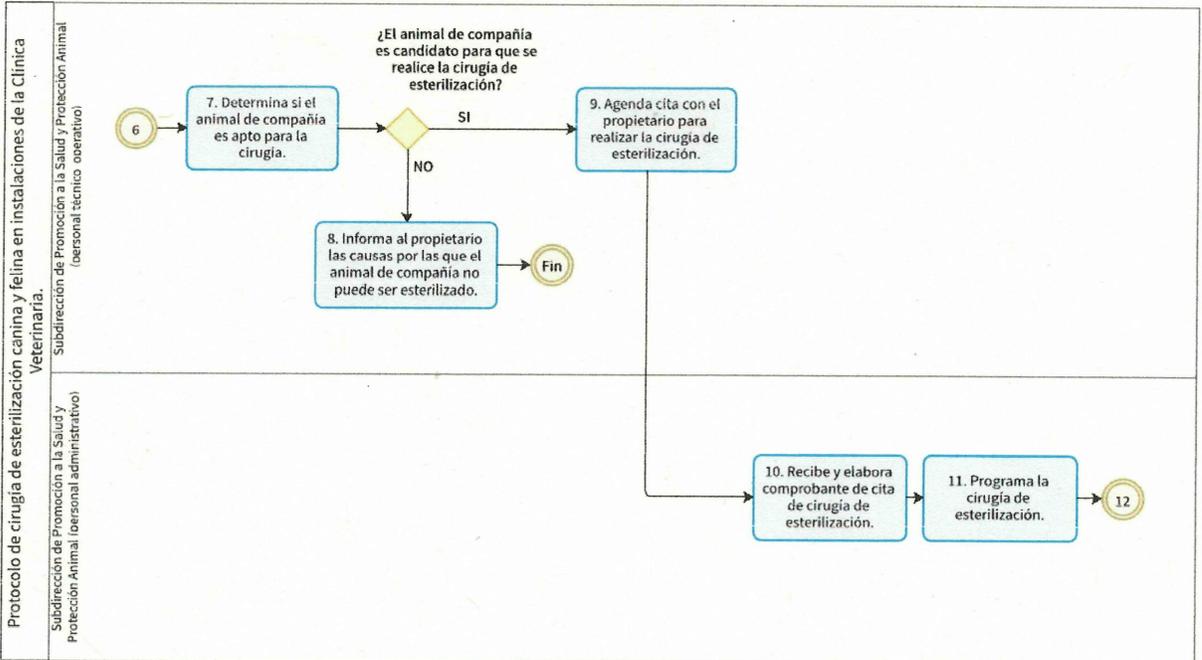
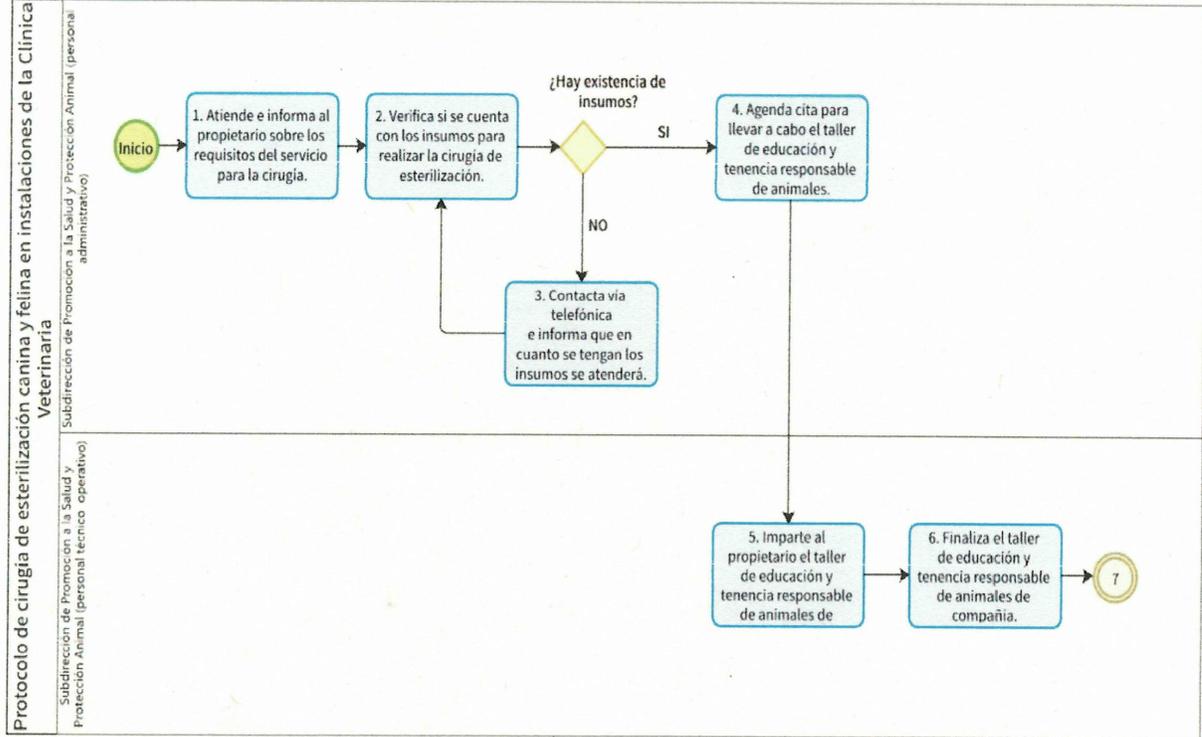
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Entrega el médico veterinario el animal de compañía al tutor.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

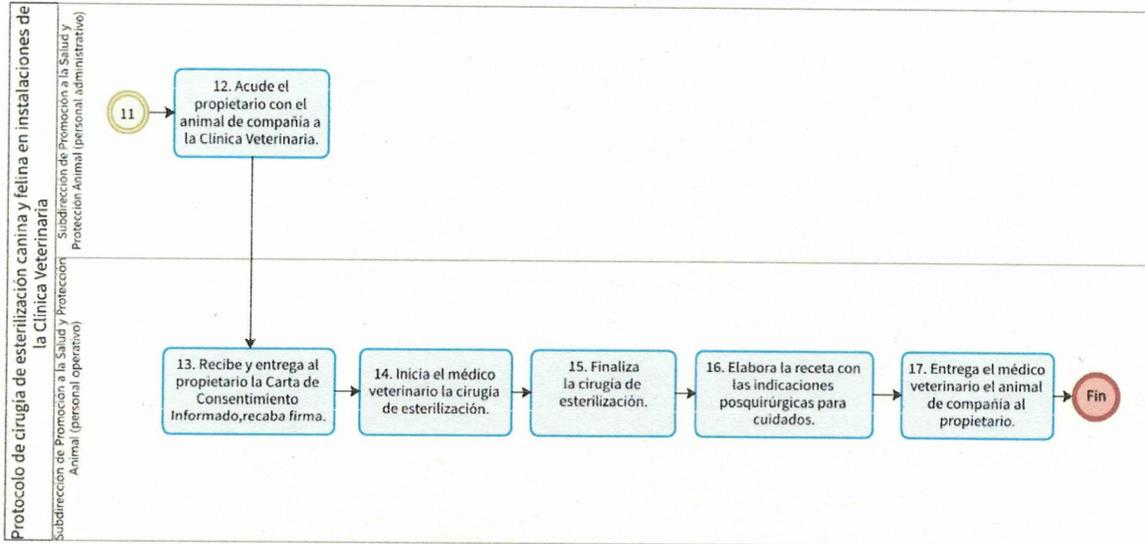
1. No todos los animales de compañía son aptos para ser sometidos al procedimiento quirúrgico ya que previamente es necesario la revisión por parte del personal médico veterinario, para la autorización del procedimiento.
2. La realización del procedimiento depende de la existencia de insumos con los que cuente la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.
3. La ejecución del procedimiento está sujeto de contar con los recursos humanos para tal efecto.
4. La agenda de esterilización se realiza de lunes a domingo, en horario de 09:00 a 20:00 hrs.
5. Al finalizar el taller de educación y tutela responsable de animales de compañía, el tutor deberá de presentarse con el animal en la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan en tiempo y forma para la ejecución del procedimiento.
6. Si el usuario no acude el día y hora señalado para la ejecución de la cirugía de esterilización, tendrá que iniciar el procedimiento desde el principio.
7. La solicitud para llevar a cabo el servicio de esterilización para perros y gatos en las instalaciones de la Clínica Veterinaria tendrá como tiempo aproximado hasta la notificación del peticionario de 2 a 3 días, independientemente del resultado de la solicitud.



Diagrama de Flujo:



K



VALIDÓ

Julio Cesar Bartolo Montoya
Subdirector de Promoción a la Salud y
Protección Animal



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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Recibe al usuario para la atención del servicio requerido de su animal de compañía.	5 minutos
2		Anota en el registro el servicio requerido.	5 minutos
3		Indica al usuario pasar a la recepción para la espera de la atención.	5 minutos
4		Comunica al usuario ingrese al consultorio con su animal de compañía para recibir la consulta médica veterinaria e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	15 minutos
5	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y valora al animal de compañía y determina si el servicio tiene un costo.	15 minutos
		¿El servicio tiene un costo?	
		NO	
6		Atiende al animal de compañía.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Atiende al animal de compañía e informa al usuario acudir a la recepción, para realizar el pago del servicio.	25 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Recaba el pago del usuario por el servicio otorgado.	5 minutos
9		Requisita recibo de pago de ingresos por productos o aprovechamientos, en original y dos copias.	10 minutos
10		Entrega original de recibo de pago de ingresos por productos o aprovechamientos al usuario.	5 minutos
11		Recaba los recursos ingresados.	20 minutos
12	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Acude al banco y realiza el depósito a la cuenta autorizada del Gobierno de la Ciudad de México, para la Alcaldía Tlalpan.	30 minutos
13		Recibe comprobante de pago.	5 minutos
14		Realiza informe semanal y anexa copias de los recibos de pago.	40 minutos
15		Envía informe semanal con copias de los recibos de pago a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	10 minutos
16	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe informe semanal con copias de los recibos de pago y valida.	1 hora
17		Envía informe semanal con copias de los recibos de pago a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo), para su trámite.	10 minutos
18	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y envía informe semanal con copias de los recibos de pago a la Subdirección de Autogenerados, con copia a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva y la Dirección de Salud.	2 días
		Fin del procedimiento.	

X

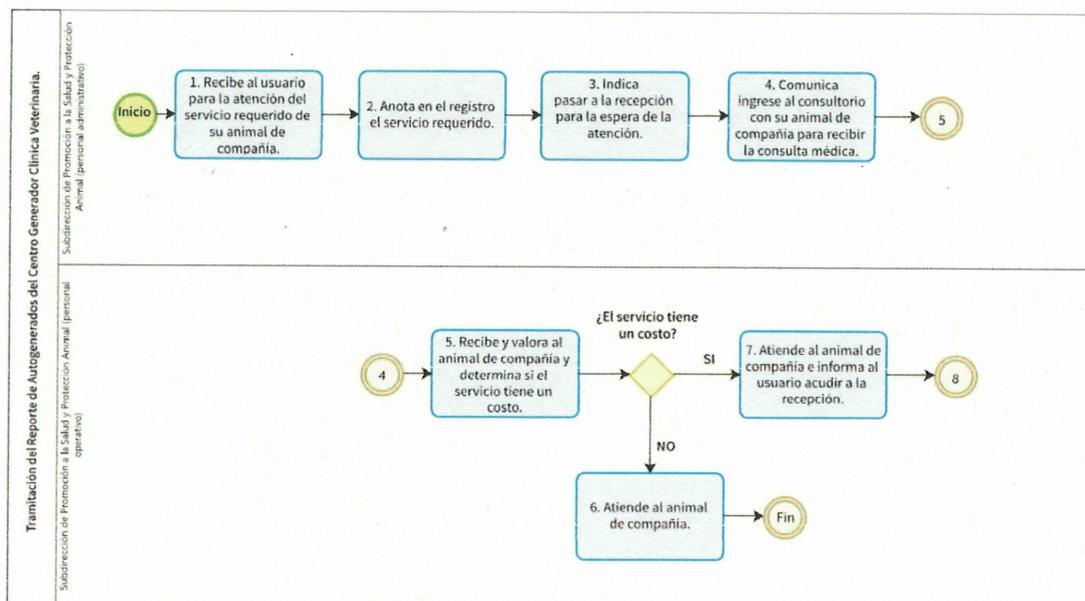


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 4 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

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

Diagrama de Flujo:





GLOSARIO

1. **CPAVG:** Centro de Primera Atención a la Violencia de Género “Justa Hernández Farfán”.
2. **CAIDS:** Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual.
3. **CIELO:** Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación.
4. **Equidad de género:** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.
5. **Igualdad sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
6. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
7. **Gabinete de Género e Igualdad Sustantiva:** Mecanismo interno para la implementación, monitoreo y evaluación de políticas y programas organizacionales de la Alcaldía Tlalpan para coadyuvar a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
8. **LGBTTTIQANB+:** conjunto de personas con orientaciones sexuales diferentes a la hegemonía tradicional, o con identidades de género distintas a la tradicional identidad binaria (hombre/mujer). Poblaciones Lésbico, Gay, Bisexual, Travesti, Transgénero, Transexual, Intersexual, Queer, Asexual, No binaria, y Más que representa a las identidades u orientaciones que se suman al reconocimiento de las mismas.
9. **Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.
10. **Programa de Transversalización de Género:** Instrumento institucional que garantiza que, en todo el ciclo de la política pública y la cultura institucional, así como los programas, proyectos y servicios que impulsa la Alcaldía Tlalpan, se haya incorporado la perspectiva de género, con el fin de garantizar los Derechos Humanos de las mujeres, las poblaciones LGBTTTIQANB+ y las poblaciones prioritarias.
11. **Psicoactiva:** Sustancia química que ejerce un efecto directo sobre el sistema nervioso central y ocasiona cambios específicos en sus funciones. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.
12. **Zoonótica:** Enfermedad que puede transmitirse entre animales y seres humanos.



VALIDÓ

Lic. Saúl Magdaleno Giles
Director General de Bienestar
e Igualdad Sustantiva