



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 VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS  
CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA

MA-TLP-25-59B4A618

2

# 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.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología	44
Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Cultural	23
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Fomento Cultural	27
Coordinación de Cultura	34
Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Comunitaria	27
Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, Promoción Artística y Cultural	27
Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	29
Enlace de Centro de Artes de Oficio "A"	20
Enlace de Centro de Artes de Oficio "B"	20
Enlace de Centro de Artes de Oficio "C"	20
Enlace de Centro de Artes de Oficio "D"	20
Enlace de Centro de Artes de Oficio "E"	20
Coordinación de Educación	34
Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos "A"	20
Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos "B"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Vinculación Educativa	27
Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación	27
Subdirección de Ciencia y Tecnología	29

2

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## ORGANIGRAMA



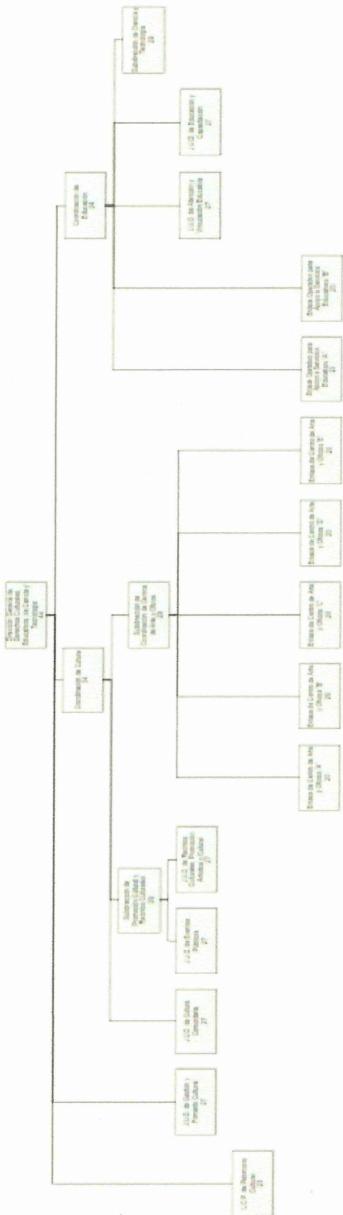
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.



<b>REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN</small>	<b>ALCALDÍA: TLALPAN</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
<b>DICTAMEN:</b> AL-TLP-17/011224		
<b>INICIO DE VIGENCIA:</b> 01 DE DICIEMBRE 2024		
<b>AÑO IX</b>		
<b>ORGANIGRAMA</b> 8		
<small>OFICIO SAF/DGADPA/SEDPO/1.1.3/13/2024            FONDO TLP/008/011224            TOTAL DE PLAZAS: 20</small>		

2



## **ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS**

**PUESTO:** Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología

### **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.

## **FUNCIONES**

- Proponer los programas, proyectos artísticos, culturales y educativos establecidos en los Programas en beneficio de la comunidad Tlalpense.
- Conducir programas y proyectos en el marco de la política cultural, con el fin de ampliar el acervo en la materia.
- Patrocinar la actividad cultural basados en los principios de equidad e inclusión para incentivar los derechos culturales de la población de Tlalpan.
- Conducir los programas y proyectos culturales, así como promover y difundir la actividad artística de los Centros de Artes y Oficios (CAOS), recintos, en los espacios diseñados para que la comunidad Tlalpense tenga acceso a la cultura.
- Establecer acuerdos y convenios con los tres órdenes de gobierno para fortalecer las actividades culturales y educativas.
- Proponer programas, proyectos, acciones con las comunidades artísticas, culturales y educativas, para ampliar los derechos culturales y educativos.
- Conducir las actividades culturales y educativas en beneficio de la comunidad de la demarcación.
- Conducir los espacios para el desarrollo de actividades culturales y educativas.
- Evaluar las acciones implementadas en materia de cultura y educación para detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Establecer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, cultural y educativa.
- Emitir líneas de coordinación con las instancias públicas, privadas y sociales para fortalecer la vinculación y consolidar los servicios culturales y educativos de la Alcaldía.
- Evaluar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, con el propósito de consolidar los servicios culturales y educativos.
- Establecer programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares formadas por autoridades, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.
- Determinar acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito local y federal, para impulsar actividades en beneficio de las escuelas de educación básica de la demarcación.
- Establecer mecanismos que contribuyan a la evaluación de las acciones de apoyo a las escuelas y comunidades escolares de educación básica y Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la demarcación, para la elaboración del programa de apoyos.



- Establecer programas, proyectos y servicios en el marco de la política social con el fin de disminuir el rezago educativo.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Cultural

- Concentrar información del patrimonio cultural, artístico e histórico de la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de mantener un registro actualizado.
- Sistematizar la información en materia cultural y patrimonial tangible e intangible de la Alcaldía Tlalpan, para la creación de la memoria histórica.
- Difundir el patrimonio cultural, artístico e histórico de la Alcaldía para promover su defensa y conservación.
- Organizar exhibiciones de arte popular representativas de la Alcaldía.
- Difundir la participación ciudadana para la preservación del patrimonio cultural, histórico; tangible e intangible ubicado en la demarcación territorial, de conformidad con la legislación aplicable.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para la promoción del patrimonio cultural de Tlalpan.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Fomento Cultural

- Sistematizar la información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados.
- Diseñar y proponer actividades de difusión cultural, como exposiciones, talleres, conferencias y publicaciones.
- Implementar acciones de fomento a las expresiones artísticas, culturales y educativas en la demarcación.
- Organizar talleres y actividades culturales y educativas dirigidas a diversas audiencias.
- Analizar las necesidades culturales de las comunidades de Tlalpan, para generar propuestas y acciones culturales y educativas.
- Gestionar y formalizar convenios con organizaciones culturales, artísticas y educativas para fortalecer la oferta cultural.
- Difundir la oferta cultural y educativa de la Alcaldía a través de diferentes medios de comunicación.
- Apoyar la gestión de recursos financieros para acciones culturales y educativas propuestos en la Dirección General.
- Evaluar el impacto de las actividades culturales, artísticas y educativas implementadas en la demarcación.
- Diagnosticar e integrar propuestas ciudadanas culturales y educativas en el plan de gobierno de la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología.





**PUESTO:** Coordinación de Cultura

- Contribuir al fortalecimiento de las políticas culturales de la Alcaldía a través de la activación de los espacios culturales, el desarrollo de actividades artísticas y culturales en el espacio público, que promuevan el ejercicio y goce pleno de los derechos culturales de la comunidad Tlalpense.
- Coordinar programas, festivales, proyectos y acciones de desarrollo artístico y cultural en beneficio a la comunidad Tlalpense.
- Promover bienes y servicios culturales a todo tipo de públicos, mediante la organización, desarrollo y evaluación de las actividades.
- Coordinar el buen funcionamiento de las áreas que integran la Coordinación de Cultura para el cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar y gestionar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos para diversificar la oferta artística y cultural.
- Coadyuvar en la vinculación con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer las actividades artísticas y culturales.
- Promover la identidad, las tradiciones y costumbres de los pueblos y barrios originarios que integran la demarcación territorial, de conformidad con la legislación aplicable.
- Contribuir e impulsar la igualdad sustantiva en el acceso a la diversidad de manifestaciones artísticas y culturales en la comunidad Tlalpense.
- Coordinar y ejecutar de manera estratégica y operativa, el desarrollo de la política cultural de la Alcaldía.
- Observar el seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos entre la Alcaldía, organismos e instituciones para la promoción de acceso a los derechos culturales.
- Coordinar el desarrollo del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Tlalpan de acuerdo con la normatividad vigente.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Comunitaria

- Gestionar la realización de cursos y talleres con temáticas artísticas, culturales y tradicionalistas, que fomenten el desarrollo de habilidades y oficios que permitan a la comunidad Tlalpense acercarse a la cultura, en línea con los programas y proyectos estratégicos de la Alcaldía.
- Coordinar las actividades de formación cultural y artística, a través de talleres y cursos en plazas públicas o puntos de reunión de alta concentración de los pueblos, barrios, colonias y unidades habitacionales.
- Proporcionar apoyo logístico para la realización de talleres, cursos y eventos culturales y artísticos en materia de cultura comunitaria, relativo a la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, para desarrollar una oferta diversa de actividades culturales en la Alcaldía.
- Difundir las actividades culturales y artísticas realizadas por las agrupaciones, colectivos y comunidades de la Alcaldía, con el objetivo de fomentar el ejercicio de los derechos culturales de la comunidad en Tlalpan.



- Difundir vínculos entre la comunidad cultural y artística con la Alcaldía para facilitar su integración y participación en las actividades culturales y artísticas de la demarcación.
- Identificar a las agrupaciones, colectivos y personas dedicadas al arte y la cultura, y espacios culturales independientes dentro de la demarcación, para gestionar su integración a los programas culturales y artísticos formales, promoviendo su alineación con la política cultural de la Alcaldía.
- Generar experiencias transdisciplinarias en colaboración con instituciones aliadas, para facilitar procesos unificadores entre los habitantes de pueblos originarios y colonias prioritarias de Tlalpan.
- Difundir el cuidado colectivo de la vida mediante la difusión de los saberes compartidos y el agenciamiento de la ciudadanía en la procuración del buen vivir.

**PUESTO:** Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales

- Supervisar y gestionar los Recintos Culturales de la Alcaldía, con el propósito de promover y difundir las exposiciones, eventos y actividades culturales.
- Programar actividades artísticas y culturales que promuevan una cartelera permanente para la activación de los Recintos Culturales de la Alcaldía.
- Elaborar y evaluar programas y acciones sociales que promuevan la participación de agentes culturales de diferentes disciplinas artísticas, para ampliar el acceso a la cultura y fortalecer el tejido artístico de la comunidad Tlalpense.
- Coordinar programas de desarrollo cultural con instancias gubernamentales locales, federales y diversas comunidades en beneficio del fomento artístico y cultural de la Alcaldía.
- Determinar las necesidades físicas de los Recintos Culturales para elaborar e implementar estrategias para mantener los espacios seguros y adecuados para la población visitante.
- Organizar, coordinar y supervisar la agenda cultural de actividades y eventos culturales que se desarrolle en el espacio público, para el fomento y expresión de las artes en beneficio de la comunidad Tlalpense.
- Supervisar el uso adecuado de los Recintos Culturales en actividades artísticas y culturales programadas en la Alcaldía.
- Difundir los servicios y actividades artísticas y culturales de la cartelera permanente de los Recintos Culturales, para promover y fomentar su visibilidad y acceso a la comunidad Tlalpense.
- Compilar la información de los ingresos recaudados por los Centros Generadores, con la finalidad de proporcionar estadísticas y reportes que contribuyan a la toma de decisiones y a la mejora de la gestión cultural.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Pú

- Gestionar apoyos logísticos para la realización de los eventos y acciones culturales y educativas en la Alcaldía.
- Brindar apoyo logístico y de montaje de escenarios, audio y video para la realización de eventos artísticos y culturales a la comunidad Tlalpense.
- Gestionar recursos para los montajes técnicos y logísticos de los eventos artísticos y culturales a celebrarse en la Alcaldía.
- Supervisar los montajes técnicos y logísticos para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.
- Revisar las condiciones operativas de los equipos, bienes e instrumentos necesarios para los eventos culturales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, Promoción Artística y Cultural

- Difundir las expresiones artísticas y culturales en los recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir la cultura.
- Difundir las actividades culturales que se implementan en los Recintos Culturales de la Alcaldía.
- Desarrollar eventos para difundir las distintas expresiones artísticas en los Recintos Culturales de la Alcaldía.
- Difundir el desarrollo de nuevos creadores artísticos, promoviendo su obra a través de su vinculación con Recintos Culturales de la Alcaldía.
- Gestionar los Centros Generadores de recursos con la finalidad de generar ingresos a la Alcaldía.
- Concentrar la recaudación de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de los Centros Generadores, con la finalidad de captar ingresos para la Alcaldía.
- Administrar y supervisar los recibos comprobatorios de recaudación y elaborar reportes integrales sobre los ingresos generados para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Organizar el uso de los espacios públicos donde puedan desarrollarse actividades culturales, para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.
- Administrar los espacios para las exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.
- Procurar el cuidado de los recintos culturales para su uso y preservación.
- Organizar la información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.

# 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.

## PUESTO: Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios

- Coordinar la operación de los Centros de Artes y Oficios, para fomentar la integración de las comunidades a través de la actividad cultural.
- Programar las actividades artísticas, culturales y creativas implementadas en los Centros de Artes y Oficios.
- Supervisar las actividades artísticas, culturales y de fomento creativo en los Centros de Arte y Oficios de la Alcaldía.
- Promover estrategias para difundir actividades programadas para beneficio de la comunidad Tlalpense.
- Coordinar los bienes muebles e inmuebles y materiales asignados a los Centros de Artes y Oficio para fortalecer la operación de los mismos.
- Ejecutar los eventos culturales que se realicen en los Centros de Artes y Oficio.
- Supervisar los informes de gestión y asistencia de talleristas, gestoras y colectivos con el propósito de fortalecer la mejora en la actividad cultural en Tlalpan.
- Promover talentos culturales para impulsar su desarrollo y formación de nuevos cuadros culturales y artísticos.
- Promover la inscripción y participación en los programas de los Centros de Arte y Oficios.

## PUESTO: Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"

Enlace de Centro de Arte y Oficios "B"  
Enlace de Centro de Arte y Oficios "C"  
Enlace de Centro de Arte y Oficios "D"  
Enlace de Centro de Arte y Oficios "E"

- Ejecutar programas formativos en artes, actividades de fomento creativo y cultura comunitaria.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para la implementación de programas, actividades culturales y el fomento creativo.
- Difundir la oferta cultural del Centro de Artes y Oficios asignado.
- Apoyar en la programación de actividades artísticas, culturales y de fomento creativo.

## PUESTO: Coordinación de Educación

- Ejecutar los programas, proyectos y servicios en el marco de las políticas educativas, sociales y comunitarias de la Alcaldía para coadyuvar el derecho a la educación de la población de Tlalpan.
- Proponer programas y acciones sociales que promuevan actividades para evitar el rezago educativo y la deserción escolar.
- Concertar la educación comunitaria a través de talleres y laboratorios educativos.



- Coordinar programas, proyectos y servicios en materia ~~educativa, económica y social~~ con el fin de disminuir el rezago educativo.
- Promover los derechos educativos de la población de Tlalpan, en particular los de la infancia, las y los adolescentes y de las y los jóvenes, con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar.
- Establecer en los programas, proyectos y servicios educativos la incorporación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la operación de los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) y Cybertlalpan para que la población se familiarice con la tecnología y los múltiples recursos que nos proporciona el manejo de la misma.
- Supervisar los acuerdos y convenios interinstitucionales que celebre el gobierno local en el ámbito educativo para verificar su cumplimiento.
- Promover programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares conformadas por autoridades, directivos, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.
- Promover acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito local y federal, para impulsar actividades en beneficio de las escuelas, comunidades de educación y centros que se establezcan dentro de la demarcación en el marco de la Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Evaluar las acciones de apoyo a las escuelas y comunidades escolares de educación básica en particular las de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la demarcación, para la elaboración de metodologías que coadyuven a los procesos pedagógicos en beneficio de la población usuaria.
- Coordinar los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), Cybertlalpan y Bibliotecas de la demarcación, con el fin de otorgar a la población las condiciones necesarias para lograr un desarrollo integral.
- Supervisar los proyectos, programas y acciones desarrollados en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), Cybertlalpan y Bibliotecas.
- Coordinar proyectos, programas y actividades en torno a la Ciencia, la Tecnología y la Innovación en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), Cybertlalpan y Bibliotecas.
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones enfocadas en la educación básica, media superior y superior para promover el ejercicio de los derechos educativos de la población de Tlalpan.
- Promover en coordinación con las instituciones enfocadas en la educación básica, media superior y superior, mecanismos de vinculación en beneficio de la población escolar tlalpense a través de los programas establecidos por la Alcaldía.



- Promover la asistencia de la ciudadanía Tlalpense a los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), Cybertlalpan y Bibliotecas con la finalidad de que obtenga ofertas de capacitación y asesoramiento educativo para el fortalecimiento de sus capacidades.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios interinstitucionales en materia educativas con el objetivo de fortalecer los programas sociales en beneficio de la población Tlalpense en edad escolar.
- Coordinar proyectos y programas de investigación y desarrollo educativo comunitario entre las escuelas públicas de diferentes niveles escolares, así como con instituciones educativas de gobierno, comunitarias, rurales y cualquiera que imparta conocimiento para beneficio de la educación en Tlalpan.
- Coordinar los programas sociales enfocados a la vinculación con instituciones educativas con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
- Coordinar las acciones y programas sociales enfocados a la vinculación con instituciones educativas de diferentes niveles de gobierno, tanto públicas como privadas para establecer una red educativa comunitaria con la difusión de la ciencia y la tecnología.

**PUESTO:** Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos "A"  
Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos "B"

- Auxiliar en la operación de planes, programas y proyectos en materia educativa que beneficien a los habitantes de la Alcaldía Tlalpan.
- Difundir los servicios que brinda y otorga la Coordinación de Educación.
- Supervisar los programas y actividades sociales que benefician a la población de la Alcaldía Tlalpan de los Centros de Aprendizaje Virtual, Cybertlalpan, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil.
- Gestionar las necesidades básicas que se requieran en los Centros de Aprendizaje Virtual, Cybertlalpan, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil de la demarcación.
- Realizar actividades en Centros de Aprendizaje Virtual, Cybertlalpan, Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Vinculación Educativa

- Administrar los Centros de Desarrollo Infantil para el desarrollo integral de los infantes.



- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Centros de Desarrollo Infantil con la finalidad de que brinden los servicios en instalaciones apropiadas a los requerimientos técnicos, pedagógicos y administrativos.
- Apoyar el funcionamiento de un equipo de carácter técnico multidisciplinario que analice las necesidades pedagógicas y administrativas de los Centros de Desarrollo Infantil para el desarrollo integral de los infantes.
- Evaluar el desempeño de los Centros de Desarrollo Infantil con la finalidad de determinar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Gestionar la atención de necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil en cuanto a servicios generales, recursos humanos y materiales.
- Evaluar y, en su caso, vincular las necesidades y solicitudes de las comunidades escolares a las unidades administrativas de la alcaldía, así como con instancias públicas competentes ya sean locales o federales para su debida atención, comunicándose a los solicitantes.
- Ejecutar los programas o acciones sociales enfocados a la atención de escuelas y comunidades escolares con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
- Operar los programas sociales implementados a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- Gestionar la vinculación con escuelas dentro de la alcaldía, para fortalecer las actividades cívicas, educativas, de ciencia y tecnología.
- Solicitar infraestructura, equipo y materiales para renovar el modelo educativo de las comunidades escolares y CENDI'S, aprovechando el uso de nuevas tecnologías y herramientas digitales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación

- Difundir la educación presencial, abierta y a distancia por medio del uso de las Ciencias y las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para el acceso al conocimiento y aprendizaje de la población Tlalpense.
- Realizar talleres de habilidades para la vida y alfabetización, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de capacitar principalmente a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de Tlalpan.
- Apoyar con un acompañamiento educativo la utilización de las Ciencias y las Tecnologías de la Información y la Comunicación a efecto de que la población Tlalpense desarrolle habilidades que le permitan interactuar con los procedimientos de transmisión de información.
- Operar los Cybertlalpan y los Centros de Aprendizaje Virtual para proporcionar a la población de la Alcaldía herramientas para el aprendizaje y la divulgación de las ciencias y las tecnologías además de facilitar la emisión, acceso y transmisión de la información.
- Administrar los Cybertlalpan y los Centros de Aprendizaje Virtual, con el fin de proporcionar educación y capacitación presencial, abierta y a distancia,

2



además de brindar servicios de computación e internet a la población Tlalpense.

- Brindar orientación y capacitación educativa de atención a la población para cumplir con las estrategias de intervención pedagógica y operativa de la comunidad Tlalpense.
- Apoyar a las y los jóvenes de Tlalpan para que continúen con sus estudios y evitar el abandono escolar, coadyuvando en la disminución del rezago educativo.
- Organizar con las instancias locales y federales el establecimiento de mecanismos de acceso a la oferta de educación en línea, con el propósito de que la población tenga opciones para seguir estudiando.
- Apoyar a las y los estudiantes sobre las diferentes modalidades educativas, con el fin de brindar opciones para continuar sus estudios.
- Identificar las necesidades de infraestructura, mejoramiento y equipamiento de los Cybertlalpan y los Centros de Aprendizaje Virtual, a fin de que sean atendidas y puedan proporcionarse los servicios educativos que ofrecen.
- Determinar las necesidades de mobiliario a fin de gestionarlas con las Unidades Administrativas de la Alcaldía para fortalecer la infraestructura de los Centros de Aprendizaje Virtual y Cybertlalpan con el objetivo de que sean sitios seguros y confortables para la población en general.
- Recabar los ingresos generados en los Cybertlalpan y en los Centros de Aprendizaje Virtual, que sean centros generadores para su depósito e informe a la Dirección de Tesorería y Autogenerados.
- Operar los programas sociales enfocados a la educación presencial, abierta y a distancia, con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
- Operar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la educación presencial, abierta y a distancia en los Cybertlalpan y en los Centro de Aprendizaje Virtual.
- Operar los programas sociales implementados a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- Recabar información en las comunidades escolares, a fin de identificar posibles beneficiarios a incorporar a sus programas sociales a la educación presencial, abierta y a distancia.
- Operar la oferta de capacitación, formación y actualización para figuras educativas en instituciones de educación, personas servidoras públicas y población general de la alcaldía Tlalpan, a través de la colaboración y con recursos y medios educativos que favorezcan el desarrollo de habilidades y conocimientos.
- Coordinar las necesidades y solicitudes de las comunidades escolares a las instancias locales, federales públicas y particulares para su apoyo y atención.
- Promover la capacitación al personal encargado de los Cybertlalpan, Centros de Aprendizaje Virtual, así como de las diferentes áreas que integran la alcaldía.



**PUESTO:** Subdirección de Ciencia y Tecnología

- Ejecutar proyectos y programas de investigación y desarrollo educativo comunitario entre las escuelas públicas de diferentes niveles escolares, así como con instituciones educativas de gobierno, comunitarias, rurales y cualquiera que imparta conocimiento para beneficio de la educación en Tlalpan.
- Promover la innovación y el uso de los recursos tecnológicos y científicos para el beneficio de la educación comunitaria en Tlalpan.
- Promover la vinculación con instituciones públicas y particulares, a través de la identificación de necesidades educativas de la población Tlalpense y se contribuya a ejercer el derecho a la educación a través de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Programar mecanismos de vinculación interinstitucionales a fin de promover acciones en los programas, proyectos y servicios educativos que contemplen la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Ejecutar programas y proyectos de divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación en las Bibliotecas Públicas.
- Diagnosticar la oferta educativa de cooperación internacional con el propósito de fortalecer la educación comunitaria en la Alcaldía.
- Observar e identificar los recursos técnicos en instituciones educativas públicas y particulares que contribuyan al derecho de la educación bilingüe e intercultural de las personas hablantes de lenguas indígenas de Tlalpan.
- Promover la lectura y escritura en las infancias, juventudes y sectores poblacionales en general como un medio para adquirir conocimiento, cultura y educación.
- Organizar acciones de promoción educativa en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y población adulta de la demarcación a través de la ciencia y la tecnología para evitar el rezago educativo.
- Promover el uso de las Bibliotecas Públicas, los Centros de Aprendizaje Virtual, Cybertlalpan y los Centros de Desarrollo Infantil con actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Aplicar los acuerdos derivados de convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas para ampliar la oferta educativa en los niveles de educación básica, media superior y superior en la alcaldía Tlalpan.
- Aplicar las acciones y programas sociales enfocados a la vinculación con instituciones educativas de diferentes niveles de gobierno, tanto públicas como privadas para establecer una red educativa comunitaria con la difusión de la ciencia y la tecnología.
- Diseñar el desarrollo de las actividades académicas de las Bibliotecas Públicas.
- Evaluar el desarrollo de los programas sociales implementados, a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidas.



# 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.

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Acciones artísticas y culturales.
2. Difusión de Actividades y Eventos Artísticos y Culturales de los (CAOS).
3. Programación y Ejecución de Eventos Culturales.
4. Solicitud de uso y aprovechamiento de espacios culturales ubicados en la Alcaldía Tlalpan.
5. Talleres y cursos en los Centros de Arte y Oficios.
6. Atención a usuarios en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) y Cybertlalpan
7. Trámite de Registro de usuarios para expedición, renovación o reposición de credencial para préstamo de libros a domicilio.

2

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### 1. Nombre del Procedimiento: Acciones artísticas y culturales.

**Objetivo General:** Impulsar con las comunidades acciones artísticas y culturales para las comunidades Tlalpenses.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía la Solicitud de acciones artísticas y culturales a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra en sistema interno y envía a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo), para su atención.	5 minutos
3	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra en sistema interno y revisa.	5 minutos
<b>¿Procede la solicitud?</b>			
<b>NO</b>			
4		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	10 minutos
5		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud. Recaba acuse y archiva.	10 minutos
<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>			
<b>SI</b>			
6		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
<b>¿El solicitante asiste a cita?</b>			
<b>NO</b>			
7		Agenda nueva cita.	10 minutos
<b>(Conecta con la actividad número 6).</b>			
<b>SI</b>			

# 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	
8		Entrevista al solicitante para conocer los detalles de las acciones artísticas y culturales.	30 minutos
		<b>¿El día solicitado está disponible?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Informa al solicitante los motivos y agenda nueva fecha.  <b>(Conecta con la actividad número 6).</b>	20 minutos
		<b>SI</b>	
10		Informa al solicitante la disponibilidad del espacio, e instruye al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A", para que verifique el espacio.	20 minutos
11	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recibe y realiza recorrido en el Centro de Arte y Oficios, en donde se llevarán a cabo de las acciones artísticas y culturales.	5 horas
		<b>¿Las condiciones del lugar permiten se efectúen las acciones artísticas y culturales?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Elabora oficio de no procedencia y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega.	20 minutos
13	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, firma y entrega acuse al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	30 minutos
14	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recaba el acuse y archiva.  <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	10 minutos
		<b>SI</b>	
15		Elabora oficio e informa al solicitante de la procedencia para las acciones artísticas y culturales.	20 minutos
16		Elabora Orden de Servicio y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar las gestiones necesarias.	20 minutos

# 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
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Orden de Servicio y revisa.  ¿La información está completa? NO	15 minutos
18		Devuelve para que realice las correcciones.  (Conecta con la actividad número 16).	10 minutos
19		SI  Firma Orden de Servicio e informa de los apoyos logísticos que se proveerán para las acciones artísticas y culturales y turna a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo).	20 minutos
20	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo)	Recibe Orden de Servicio firmada.	5 minutos
21		Elabora oficio de autorización de las acciones artísticas y culturales.	10 minutos
22		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
23		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización, para la difusión de las acciones artísticas y culturales.	10 minutos
24		Recaba acuse e instruye, para su atención al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	10 minutos
25	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Realiza las acciones artísticas y culturales en la fecha y hora autorizados.	10 minutos
26		Brinda los servicios para las acciones artísticas y culturales.	5 horas
27		Finaliza los servicios para las acciones artísticas y culturales.	10 minutos
28		Elabora Informe de las acciones artísticas y culturales.	30 minutos
29		Remite Informe a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios, para su firma.	15 minutos

# 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
30	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe Informe y analiza.	20 minutos
31		Firma el Informe y turna a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo).	5 minutos
32	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo)	Recibe Informe firmado.	5 minutos
33		Envía Informe a la Coordinación de Cultura con copia a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología.	20 minutos
34		Archiva Acuse en carpeta.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas y 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

## Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, vigente.
2. La solicitud para llevar a cabo las acciones artísticas y culturales podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
3. Recibe solicitudes de ciudadanía, de colectivos o compañías culturales y/o artísticas.
4. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de la comunidad Tlalpense.
5. El nombre del Enlace de Centro de Arte y Oficios "A", que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

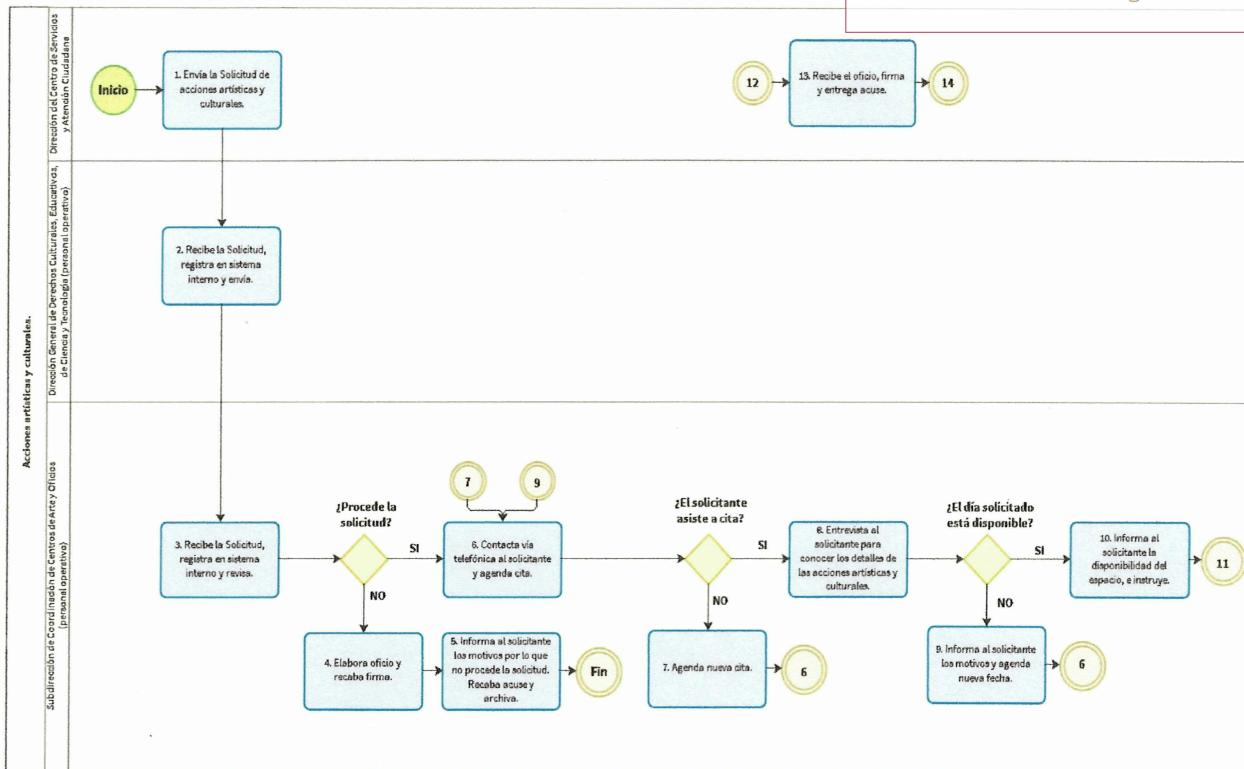


CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

## Diagrama de Flujo:



# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

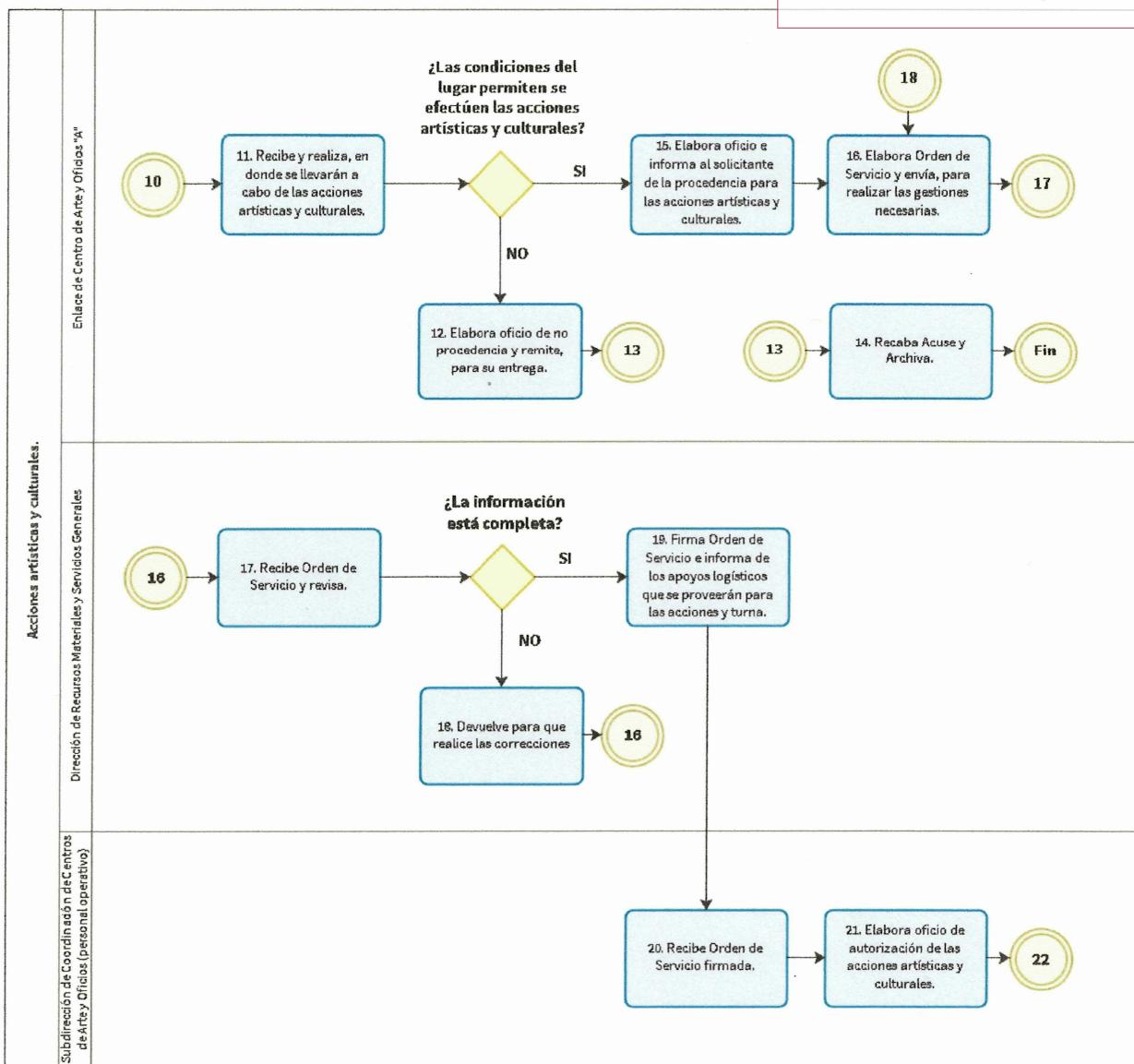
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.



# MANUAL ADMINISTRATIVO



**CIUDAD DE MÉXICO**

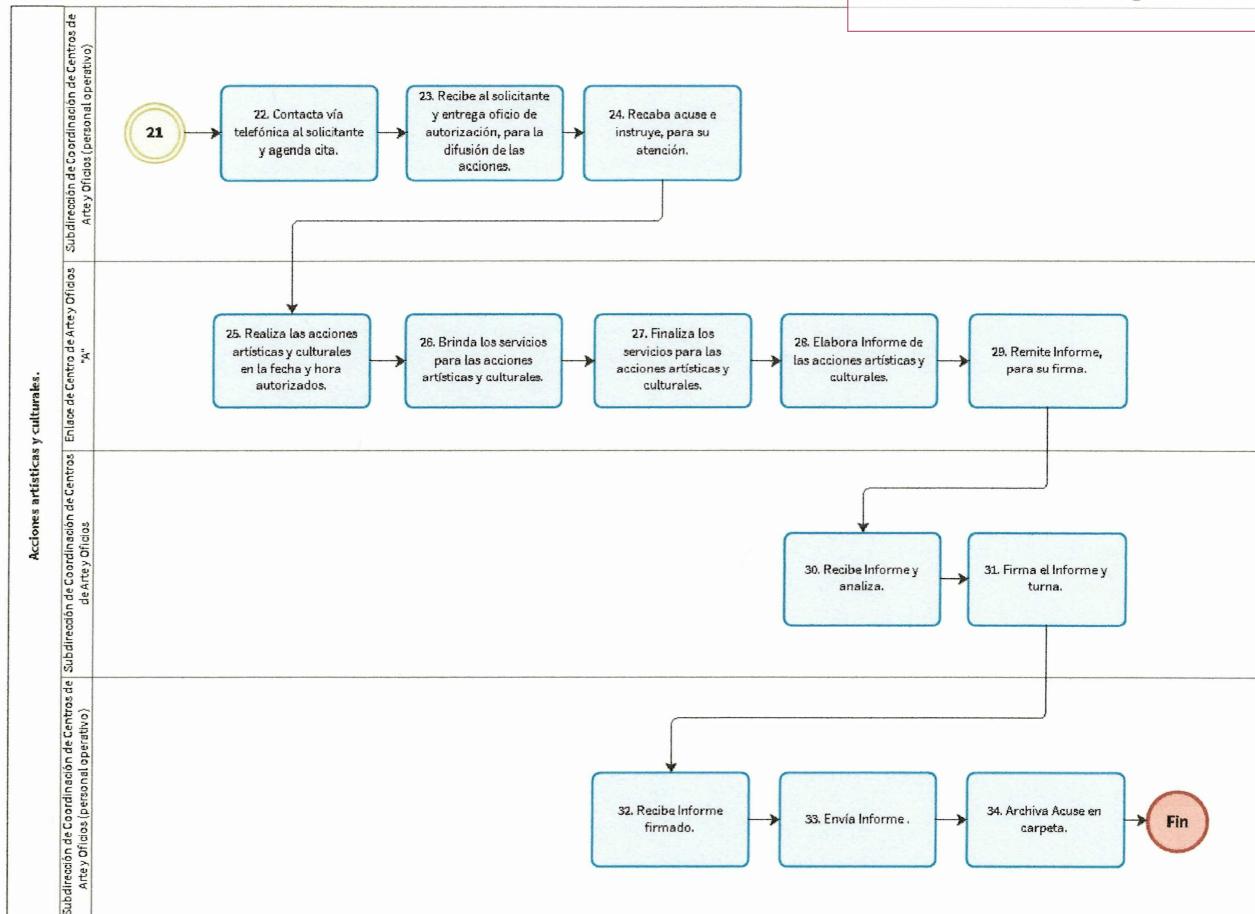
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**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**

Lic. Jesús Razo García  
Subdirector de Coordinación de  
Centros de Arte y Oficios



**2. Nombre del Procedimiento:** Difusión de Actividades y Eventos Artísticos y Culturales de los Centros de Artes y Oficios (CAOS).

**Objetivo General:** Impulsar la difusión de las actividades y eventos artísticos y culturales que se desarrollan en los Centros de Artes y Oficios, fomentando una ciudadanía participativa y cohesión comunitaria en los habitantes de la demarcación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Realiza la operación de las acciones artísticas y culturales implementadas en los Centros de Artes y Oficios.	30 minutos
2		Elabora oficio solicitando al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A" el informe de actividades programadas, para desarrollar en cada Centros de Artes y Oficios.	30 minutos
3	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recibe oficio de solicitud.	5 minutos
4		Elabora informe de actividades y entrega a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	30 minutos
5	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe informe de las actividades programadas y analiza.	5 minutos
6		Elabora oficio de solicitud, para diseño de imagen gráfica de las actividades y difusión de las mismas en los medios correspondientes y remite a la Dirección de Comunicación Social (personal operativo).	30 minutos
7	Dirección de Comunicación Social (personal operativo)	Recibe la solicitud de imagen gráfica y difusión de actividades.	5 minutos
8		Elabora imagen gráfica y difusión de las actividades.	30 minutos

# 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
9		Elabora oficio con informe de materiales elaborados y difusión realizada; entrega a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	30 minutos
10	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe informe de las acciones realizadas.	5 minutos
11		Elabora y envía oficio con el informe al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	30 minutos
12		Archiva Acuse en carpeta. <b>Fin del procedimiento.</b>	5 minutos
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 55 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

## Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.
2. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.
3. El nombre del Enlace de Centro de Arte y Oficios "A", que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

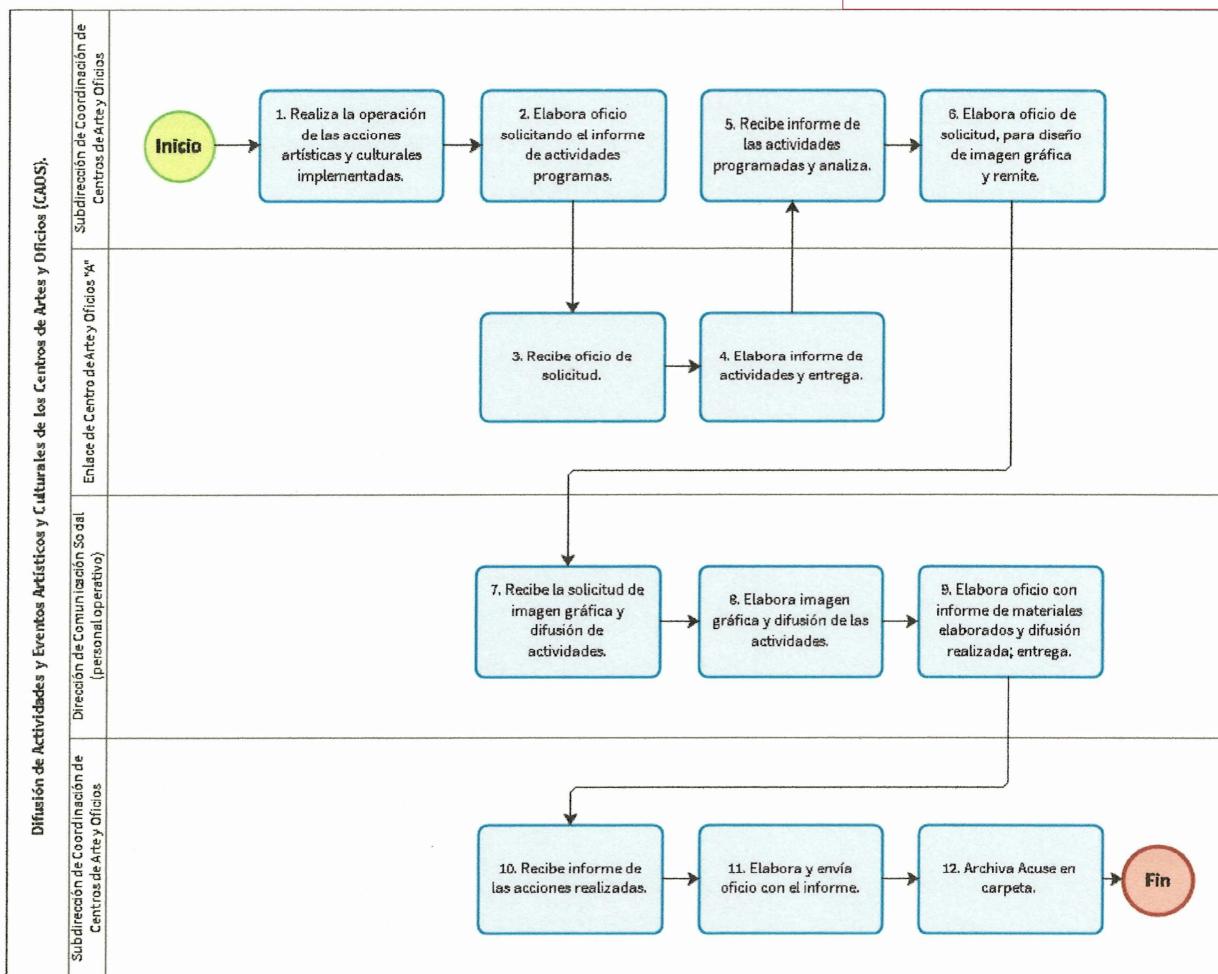


CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

## Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jesús Razo García  
Subdirector de Coordinación de  
Centros de Arte y Oficios



**3. Nombre del Procedimiento:** Programación y Ejecución de Eventos culturales.

**Objetivo General:** Colaborar en la organización de eventos culturales con la finalidad de fomentar las tradiciones, costumbres de los pueblos y comunidades en la Alcaldía Tlalpan.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía solicitud para eventos culturales a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo)	Recibe la Solicitud para eventos culturales; registra en sistema interno y remite a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo), para su atención.	5 minutos
3	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe la Solicitud para eventos culturales; registra en sistema interno y revisa.	5 minutos
<b>¿Procede la Solicitud?</b>			
	<b>NO</b>		
4		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	20 minutos
5		Entrega oficio al solicitante por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, informando los motivos por lo que no procede la solicitud para eventos culturales. Archiva Acuse.	10 minutos
	<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>		
	<b>SI</b>		
6		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
	<b>¿El solicitante asiste a la cita?</b>		
	<b>NO</b>		

**MANUAL  
ADMINISTRATIVO**



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA  
TLALPAN

**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
7		Contacta nuevamente vía telefónica, para agendar una nueva cita.  <b>(Conecta con la actividad número 6).</b>	10 minutos
		<b>SI</b>	
8		Entrevista al solicitante para conocer los detalles del tipo de evento cultural.  <b>¿El día solicitado está disponible?</b>	30 minutos
		<b>NO</b>	
9		Informa al solicitante los motivos por lo que no se puede realizar el evento cultural y agenda nueva fecha.  <b>(Conecta con la actividad número 6).</b>	20 minutos
		<b>SI</b>	
10		Realiza recorrido en el lugar donde se efectuará el evento cultural.	4 horas
11		Determina si el lugar cuenta con las condiciones.  <b>¿Las condiciones del lugar permiten se efectué el evento cultural?</b>	1 hora
		<b>NO</b>	
12		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales y entrega a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	20 minutos
13	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, firma y entrega acuse Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	30 minutos
14	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recaba el acuse y archiva.  <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	10 minutos

*M.*

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO



CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ALCALDÍA

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	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
		SI	
15		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales. Informa al solicitante de la procedencia del evento cultural. Archiva Acuse.	20 minutos
16		Elabora Orden de Servicio y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo), para realizar las gestiones necesarias.	20 minutos
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Orden de Servicio y revisa la información.	15 minutos
		<b>¿La información está completa?</b>	
		<b>NO</b>	
18		Devuelve a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo), para que realice las correcciones.	10 minutos
		<b>(Conecta con la actividad número 16).</b>	
		<b>SI</b>	
19		Firma la Orden de Servicio e informa de los apoyos logísticos que se proveerán, para el evento cultural y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	20 minutos
20	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe la Orden de Servicio firmada.	5 minutos
21		Elabora oficio de autorización del evento cultural, recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	10 minutos
22		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos

# 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	Tempor
23		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización para la difusión del evento cultural. Recaba acuse.	20 minutos
24		Realiza el evento cultural en la fecha y horarios autorizados.	10 minutos
25		Brinda los servicios durante el evento cultural.	5 horas
26		Finaliza el evento cultural.	10 minutos
27		Elabora Informe del evento cultural.	30 minutos
28		Remite Informe a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales, para firma.	15 minutos
29	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	Recibe el Informe y analiza la información.	20 minutos
30		Firma el Informe y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	5 minutos
31	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe Informe firmado.	5 minutos
32		Envía Informe a la Coordinación de Cultura con copia a la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos.	20 minutos
33		Archiva Acuse en carpeta.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas y 5 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

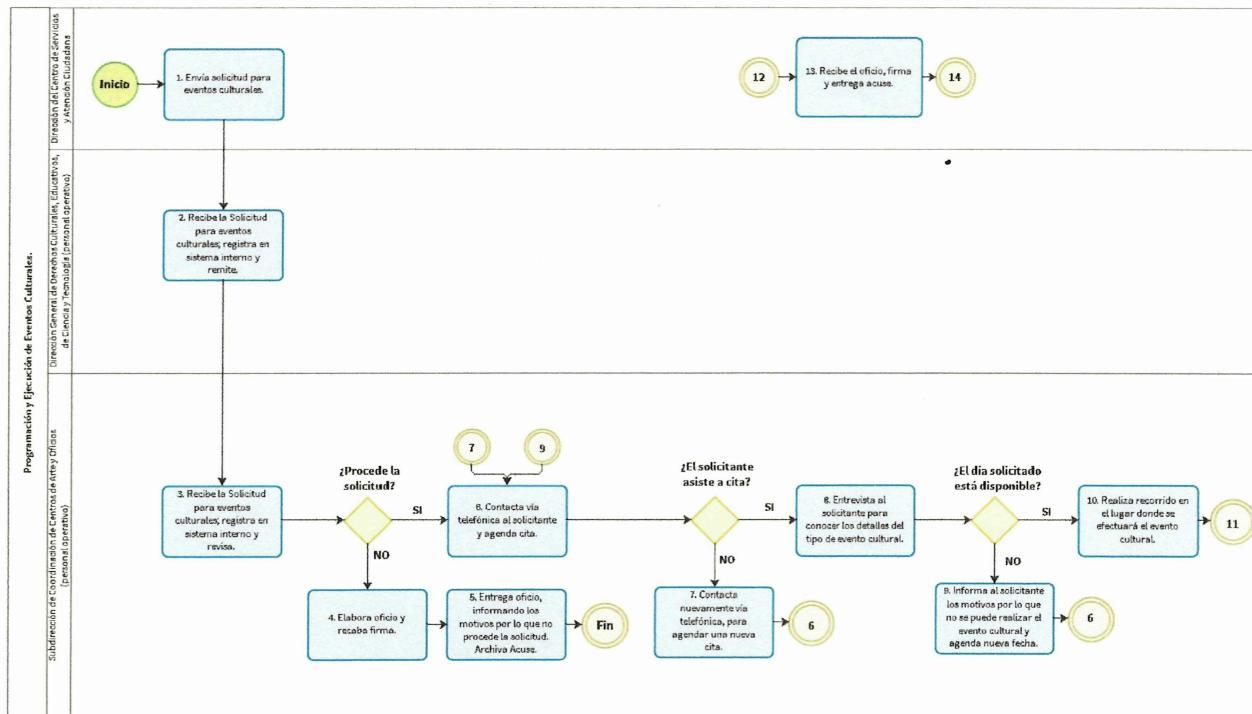
## Aspectos a considerar:

- La solicitud para llevar a cabo la programación y ejecución de los eventos culturales deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).



2. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, vigente.
3. El nombre de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Cultural que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el Área Administrativa que atenderá la solicitud.
4. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.
5. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

### Diagrama de Flujo:



# MANUAL ADMINISTRATIVO



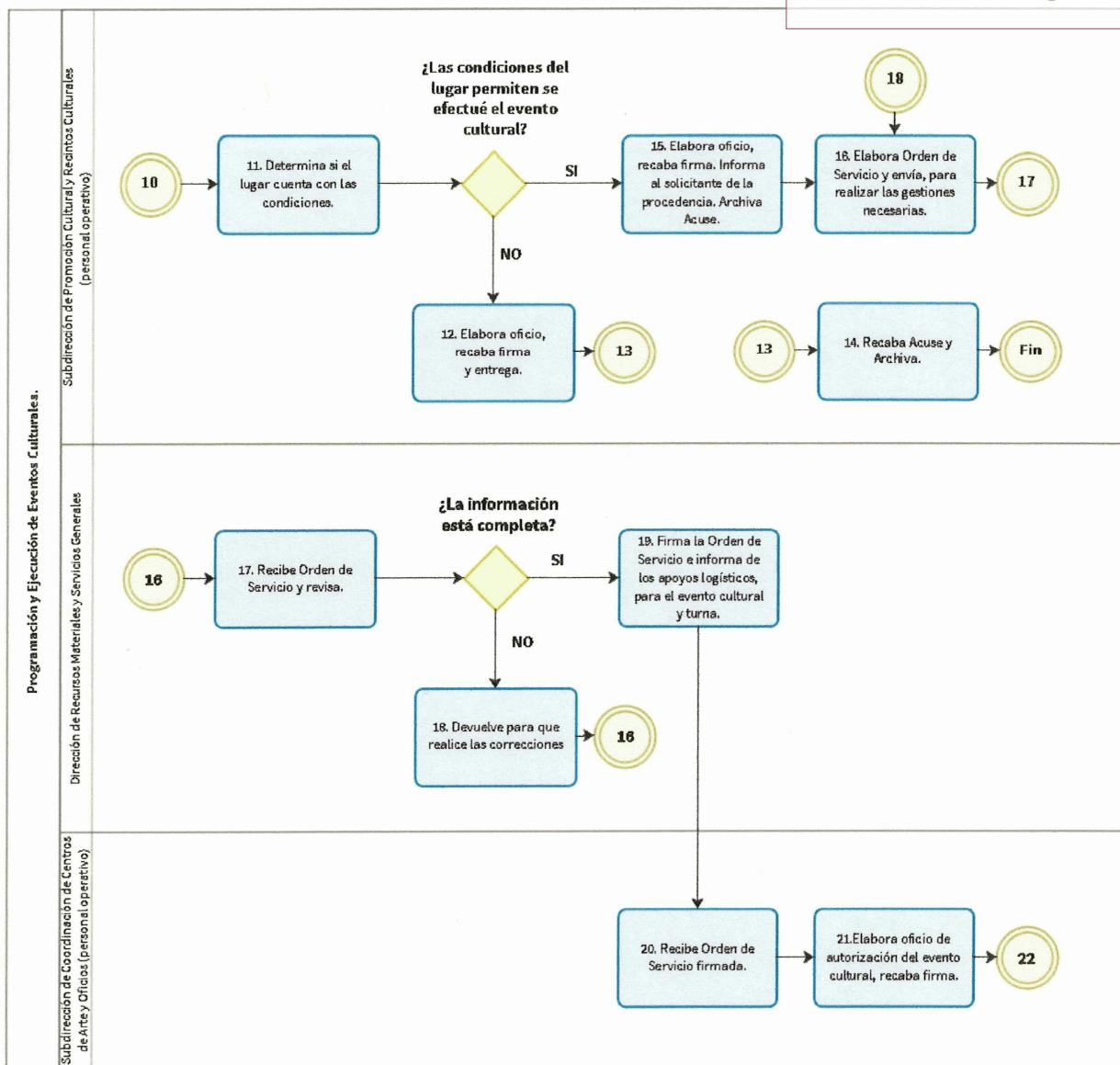
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.



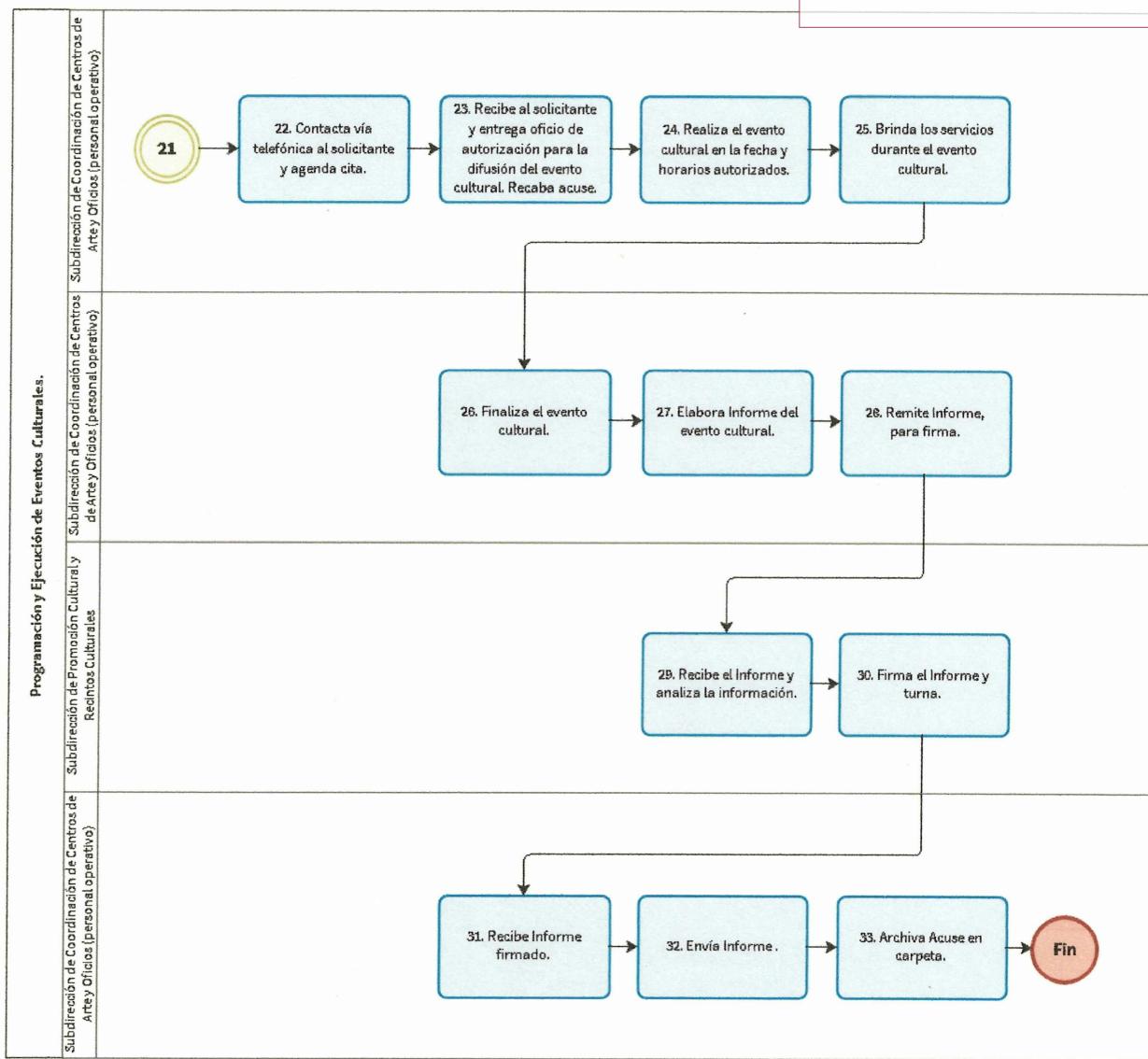
# MANUAL ADMINISTRATIVO



**CIUDAD DE MÉXICO**  
Capital de la Transformación Secretaría

**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

C. Daniel Alejandro Cruz Corona  
Subdirector de Promoción Cultural  
y Recintos Culturales



**4. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de uso y aprovechamiento de espacios culturales ubicados en la Alcaldía Tlalpan.

**Objetivo General:** Ofrecer a la comunidad espacios culturales adecuados para fomentar la inclusión y el bienestar social, gestionando actividades recreativas, culturales y educativas

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía solicitud para uso y aprovechamiento de espacios culturales a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo), para su atención.	1 hora
2	Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo)	Recibe la Solicitud para uso y aprovechamiento de espacios culturales, registra y envía a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo), para su atención.	15 minutos
3	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra y revisa.	5 minutos
¿Procede la solicitud?			
		NO	
4		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	10 minutos
5		Entrega oficio al solicitante por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, informando de los motivos por lo que no procede la solicitud. Archiva Acuse.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Elabora oficio e informa al solicitante de la procedencia de la solicitud.	20 minutos

# 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	
7		Revisa agenda.	10 minutos
		<b>¿El día solicitado está disponible?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que el día no está disponible; agenda nueva fecha.	20 minutos
		<b>(Conecta con la actividad número 6).</b>	
		<b>SI</b>	
9		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que realice el pago en el banco.	15 minutos
10		Recibe Comprobante Bancario del solicitante.	5 minutos
11		Elabora Recibo original, copia de color amarillo y copia de color rosa, por ingresos de uso y aprovechamiento del espacio.	15 minutos
12		Elabora oficio de autorización y remite para firma a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	15 minutos
13	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	Recibe oficio de autorización y analiza.	15 minutos
14		Firma oficio de autorización y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	10 minutos
15	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe oficio de autorización firmado.	5 minutos
16		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita, para entregar el oficio de autorización con Recibo original.	20 minutos
17		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización con Recibo original.	20 minutos

Un

# 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	
18		Da inicio al evento cultural en la fecha y horario autorizado.	10 minutos
19		Brinda los servicios en el evento cultural.	5 horas
20		Finaliza el evento cultural.	10 minutos
21		Elabora Reporte del evento cultural y envía a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales, para firma.	30 minutos
22	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	Recibe Reporte y analiza información.	30 minutos
23		Firma el Reporte y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	10 minutos
24	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe Reporte firmado.	5 minutos
25		Envía el Reporte, Comprobantes Bancarios y Copias Amarillas a la Dirección de Autogenerados, con copia a la Coordinación de Cultura y a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología.	30 minutos
26		Archiva Acuse en carpeta.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 45 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

02



**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud para llevar a cabo el uso y aprovechamiento de espacios culturales deberá ser ingresada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. Con fundamento en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado.
3. Este procedimiento corresponde al Multifloro Tlalpan, Cine Villa Olímpica, Casa de Cultura de Tlalpan y al Centro de Artes y Oficios, los cuales generan ingresos por usos de aprovechamiento.
4. El nombre de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el Área Administrativa que atenderá la solicitud.
5. La petición del solicitante será cancelada si el recibo bancario es erróneo o contiene tachaduras; así como si se tiene algún recibo cancelado, se incluirá en el reporte semanal con sus cuatro tantos y se mencionará el número de folio cancelado.
6. Si el solicitante requiere facturar deberá entregar junto con su ficha de pago el Registro Federal de Contribuyentes, nombre completo y correo electrónico.
7. En caso de que no se tenga registro de solicitudes, por parte de los solicitantes para facturar, se entregará un listado de solicitantes por semana, para que la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Tesorería y Autogenerados, elabore una facturación genérica.
8. Conserva las copias al cajero: copia de color verde y centro generador: copia de color rosa, así como el Acuse, el cual deberá contar además de los sellos recopilados por área, con copia adjunta de las fichas bancarias ingresadas, copia de los recibos expedidos, incluso de aquellos que fueron cancelados y copia recibida de los registros para facturación.
9. En caso de error y cancelación en alguna factura, al momento de expedirla, se deberá notificar por escrito a la Dirección de Tesorería y Autogenerados, dentro de las primeras 48 horas.
10. Todos los formatos son proporcionados por el Área Administrativa responsable sin costo alguno.
11. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



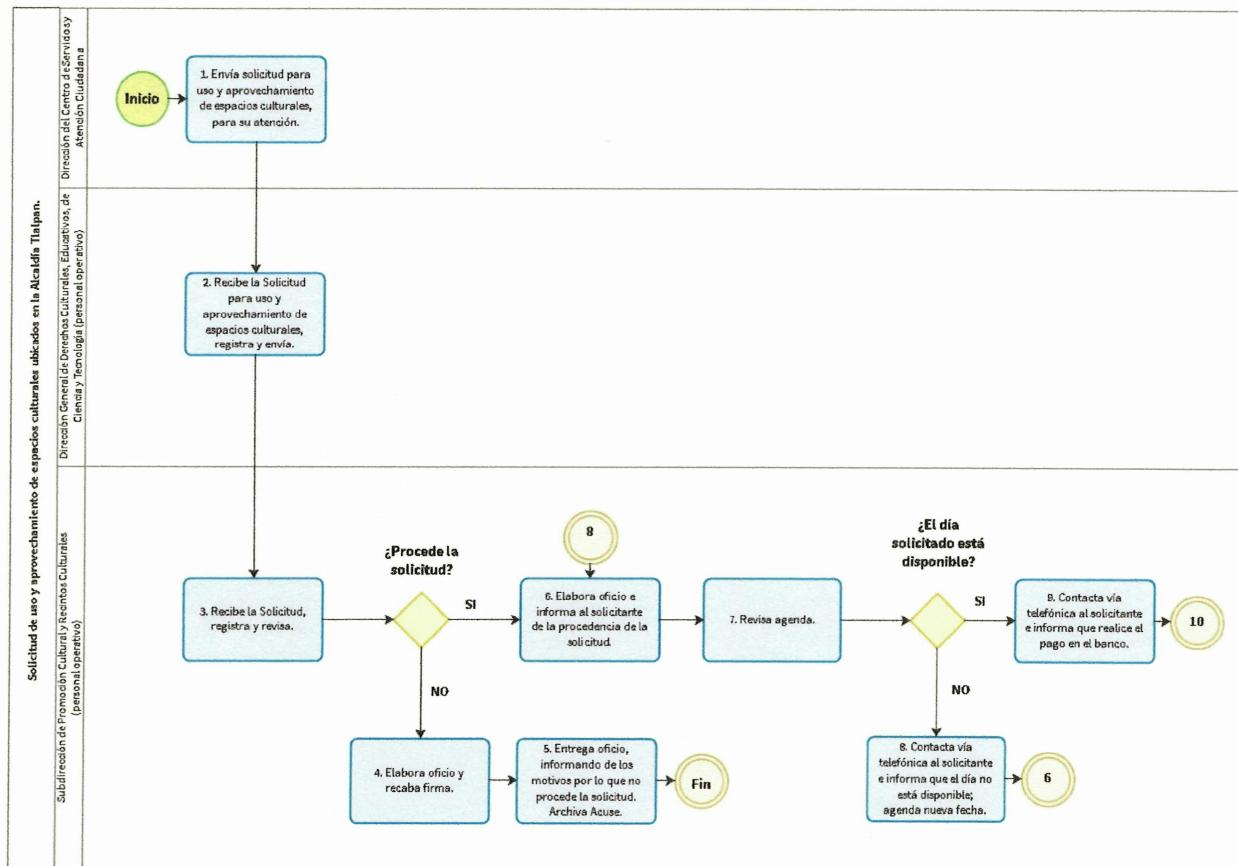
CIUDAD DE MÉXICO



CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

## Diagrama de Flujo:



# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

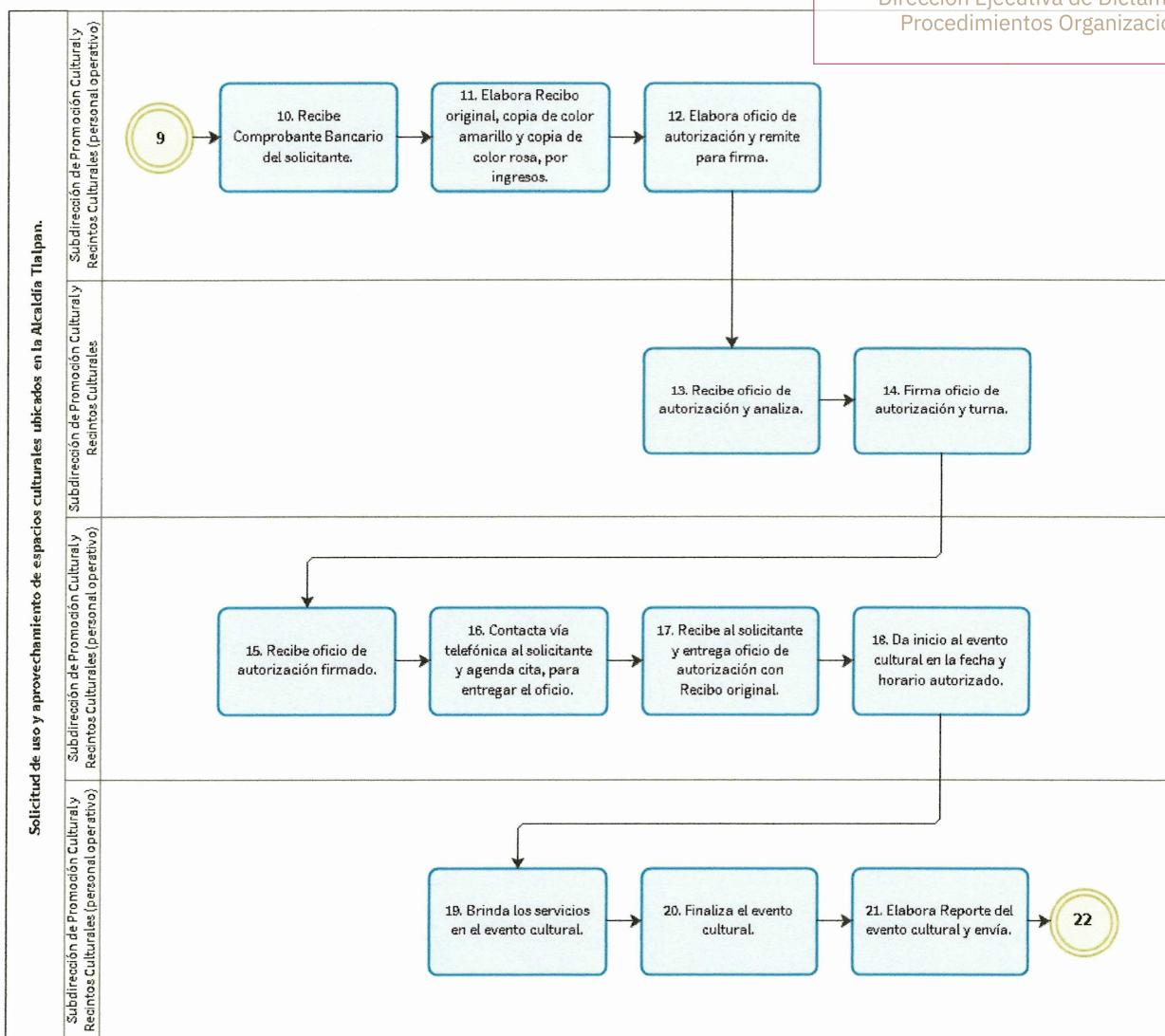
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN Secr



## 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.**



# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

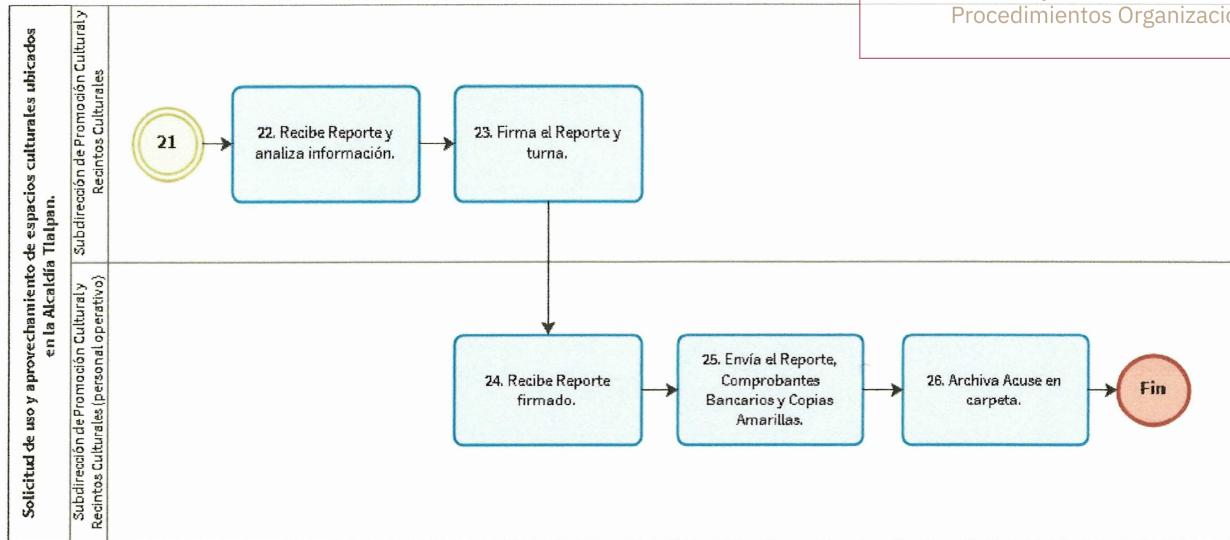
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

C. Daniel Alejandro Cruz Corona  
Subdirector de Promoción Cultural  
y Recintos Culturales



**5. Nombre del Procedimiento:** Talleres y cursos en los Centros de Arte y Oficios

**Objetivo General:** Impulsar la formación y capacitación en artes y oficios, utilizando estás para mejorar su nivel de vida; fomentando la cultura y la expresión artística de las y los habitantes de la demarcación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía solicitud para talleres y cursos a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios, para su atención.	1 hora
2	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe solicitud de la ciudadanía, colectivos y talleristas.	10 minutos
<b>¿Procede la solicitud?</b>			
<b>NO</b>			
3		Elabora Oficio e informa por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	20 minutos
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
4		Elabora Oficio e informa al solicitante de la procedencia de la solicitud.	20 minutos
5		Revisa agenda.	10 minutos
<b>¿El día solicitado está disponible?</b>			
<b>NO</b>			
6		Contacta vía telefónica al solicitante, informa y agenda nueva fecha.	20 minutos
		<b>(Conecta con la actividad número 5).</b>	
		<b>SI</b>	
7		Contacta vía telefónica, agenda cita y entrevista al solicitante, para conocer los detalles de la solicitud de taller.	1 hora

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ALCALDEA  
TETELPAC

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	
		¿El taller solicitado está disponible?	
		NO	
8		Informa al solicitante los motivos y otorga alternativas de talleres.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
9		Informa de la disponibilidad del taller, horario y sedes.	20 minutos
		¿Las condiciones del lugar permiten efectuar el taller?	
		NO	
10		Elabora oficio para informar al solicitante de la no procedencia y/o alternativas de espacios; remite a la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.	30 minutos
11	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, firma y entrega acuse a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	30 minutos
12	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recaba el acuse y archiva.  (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos
		SI	
13		Informa de la disponibilidad del espacio para llevar a cabo el taller, horario y sedes.	10 minutos
14		Elabora oficio e informa al solicitante de la procedencia de su solicitud.	2 horas
15		Elabora oficio de autorización, para llevar a cabo el taller o curso.	30 minutos
16		Contacta vía telefónica al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	10 minutos
17		Entrega oficio de autorización, para la realización del taller o curso.	5 minutos

# 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	
18	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recibe oficio de canalización del usuario o tallerista.	5 minutos
19		Brinda los servicios de atención a la ciudadanía o tallerista.	30 minutos
20		Da inicio de taller o curso.	30 minutos
21		Elabora Informe de atención a la ciudadanía o tallerista y remite a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	35 minutos
22	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe Informe de la atención brindada a la ciudadanía o tallerista e instruye, para que se archive el acuse en la carpeta.	5 minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 1 hora y 40 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

## Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.
2. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.
3. El nombre del Enlace de Centro de Arte y Oficios "A", que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.
4. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

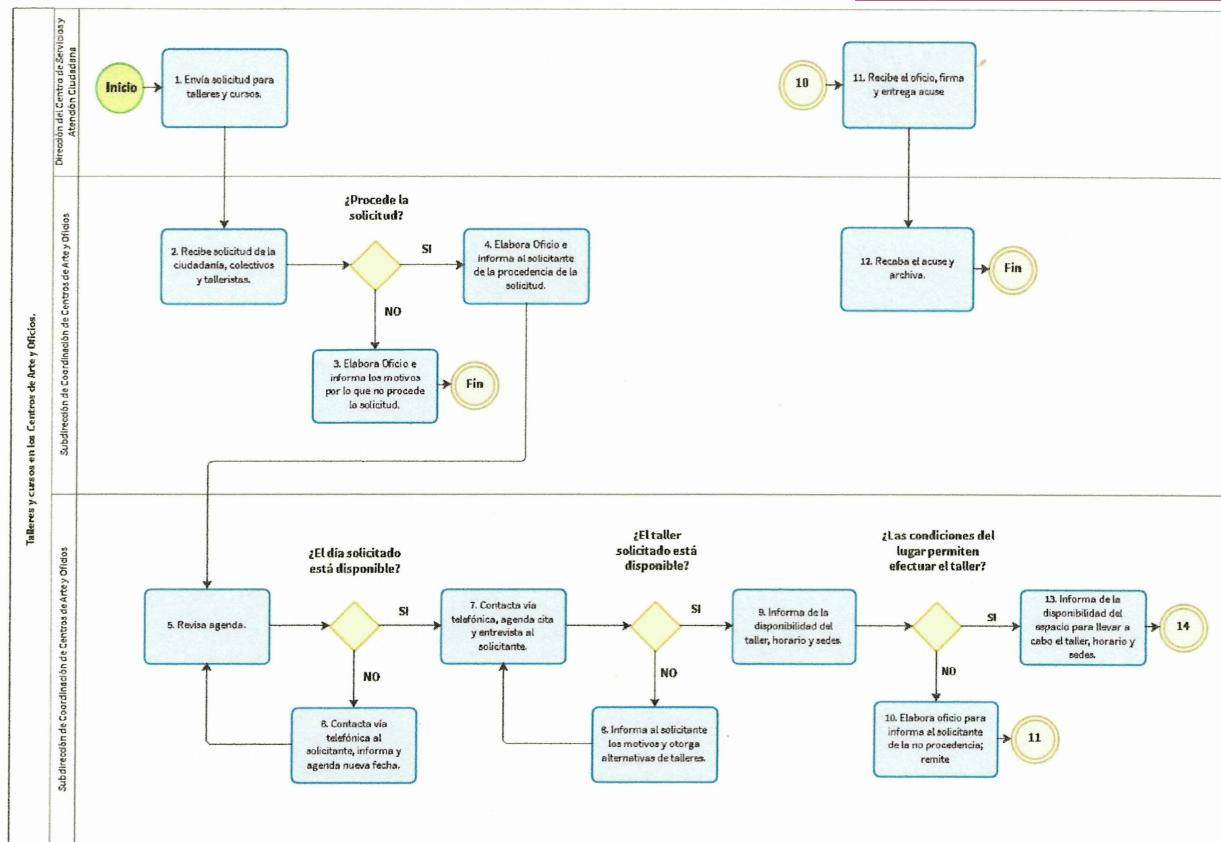
# MANUAL ADMINISTRATIVO



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.

## Diagrama de Flujo:



# MANUAL ADMINISTRATIVO



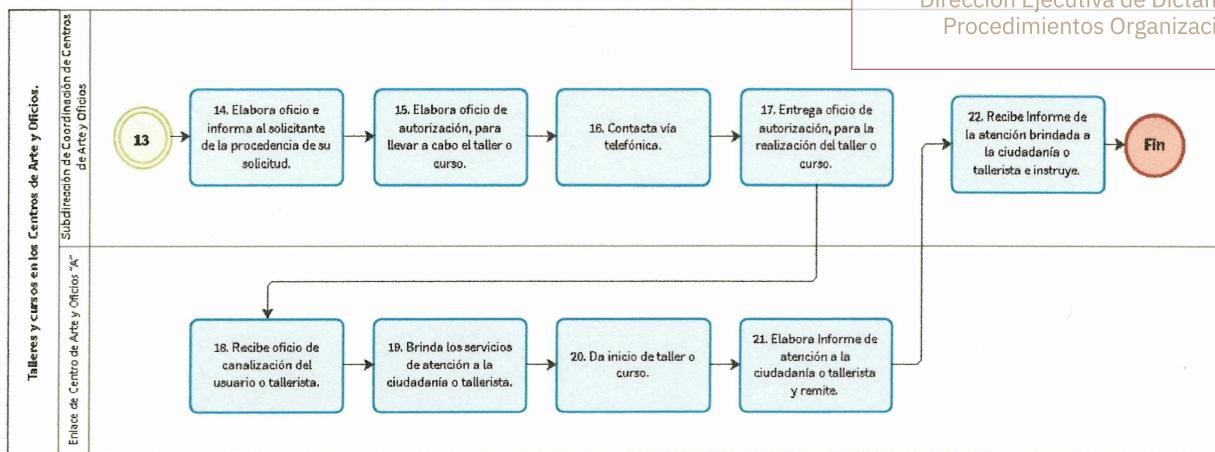
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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**

Lic. Jesús Razo García  
Subdirector de Coordinación de  
Centros de Arte y Oficios

# 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.

**6. Nombre del Procedimiento:** Atención a usuarios en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) y Cybertlalpan.

**Objetivo General:** Proporcionar los servicios de educación presencial y distancia para la promoción y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, para su aprendizaje, capacitación y disminución del rezago educativo.

## Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación (personal operativo)	Informa al usuario sobre las modalidades, servicios y costos que se ofrecen en el CAV y/o el Cybertlalpan.	10 minutos
		<b>¿El usuario está interesado en algún servicio del CAV referente al nivel de educación básica?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Invita al usuario a hacer uso del Cybertlalpan.  <b>(Conecta con la actividad número 13).</b>	2 minutos
		<b>SI</b>	
3		Registra al usuario en el servicio solicitado.	2 minutos
4		Asigna al usuario el folio, para el acceso a las actividades y las sedes de los CAVS.	5 minutos
5		Canaliza al usuario con el personal del CAVS.	5 minutos
		<b>¿El usuario está interesado en algún servicio del CAV referente al nivel de educación media superior?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Invita al usuario a hacer uso del Cybertlalpan.  <b>(Conecta con la actividad número 13).</b>	2 minutos
		<b>SI</b>	

# 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	
7		Verifica las convocatorias, sedes de registro y requisitos de inscripción.	10 minutos
8		Informa al usuario los requisitos, para realizar el trámite de inscripción.	5 minutos
9		Recibe la documentación del usuario.	2 minutos
		<b>¿La documentación está completa?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Informa al usuario el faltante e invita a que acuda otro día con la documentación completa.	1 minuto
		<b>(Conecta con la actividad número 9).</b>	
		<b>SI</b>	
11		Registra al usuario en la opción educativa.	10 minutos
		<b>¿El usuario está interesado en algún curso impartido en el Cybertlalpan?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Invita al usuario para la renta de algún equipo.	2 minutos
		<b>(Conecta con la actividad número 18).</b>	
		<b>SI</b>	
13		Proporciona la información de los temas y costos de los cursos que son impartidos, así como los requisitos de inscripción.	5 minutos
14		Solicita al usuario realice el pago del curso seleccionado.	3 minutos
		<b>¿El usuario realizó el pago?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Finaliza el servicio.	3 minutos
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	

# 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	
16		Indica al usuario horario y fecha para la impartición del curso seleccionado.	5 minutos
		<b>¿El usuario está interesado en la renta de algún equipo?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Invita al usuario a los cursos impartidos en el Cybertlalpan.	3 minutos
		<b>(Conecta con la actividad número 13).</b>	
		<b>SI</b>	
18		Asigna al usuario equipo de cómputo, impresión, escáner, etc.	5 minutos
19		Brinda el servicio.	10 minutos
20		Finaliza servicio y realiza el cobro al usuario.	5 minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 35 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

## Aspectos a considerar:

1. Las modalidades de los servicios de los Centros de Aprendizaje Virtual, son las siguientes:
  - Alfabetización;
  - INEA Primaria;
  - INEA Secundaria;
  - Medio Superior (prepa abierta, colbach en línea, bachillerato digital, bachillerato tecnológico, CENEVAL, EXACER-COLBACH, y Educación Superior.
  - Préstamos de computadora con acceso a internet
  - Programa Social.
2. Los servicios que proporcionan los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) son gratuitos.
3. La documentación requerida para la inscripción en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) estará sujeta al tipo de servicio solicitado.
  - CURP.
  - Registro de usuarios.
4. Los servicios proporcionados en los Cybertlalpan, son los siguientes:
  - Renta de equipos de cómputo con acceso a internet;

# 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.

- Impresiones;
  - Escaneos;
  - Quemado de Disco Compacto, y
  - Cursos de Computación.
5. Los servicios que proporcionan los Cybertlalpan tiene un costo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
  6. El pago de los servicios de los Cybertlalpan se realizará mediante depósito bancario, a la cuenta bancaria de la Alcaldía Tlalpan.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



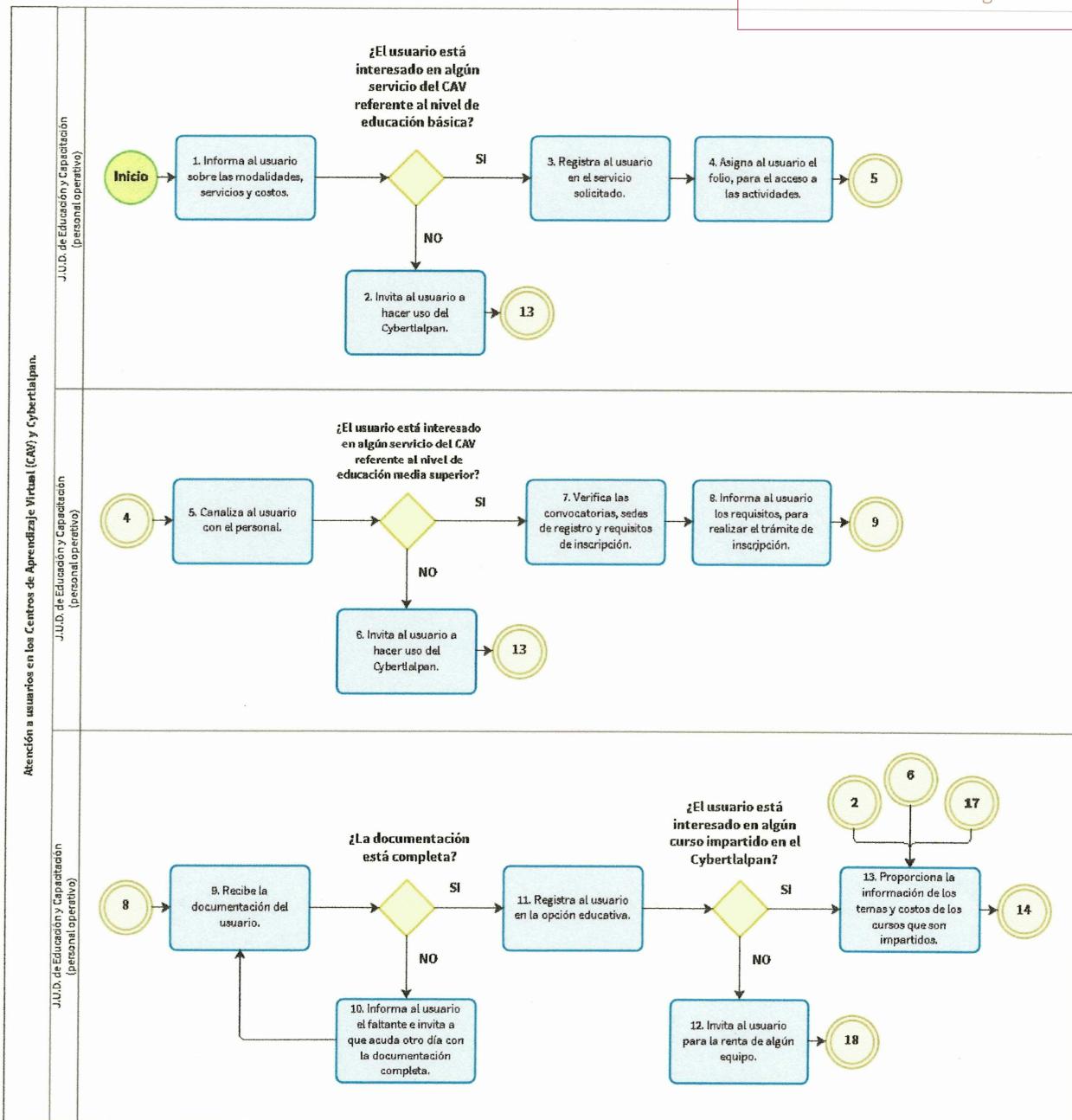
CIUDAD DE MÉXICO



CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

## Diagrama de Flujo:



# MANUAL ADMINISTRATIVO



**CIUDAD DE MÉXICO**

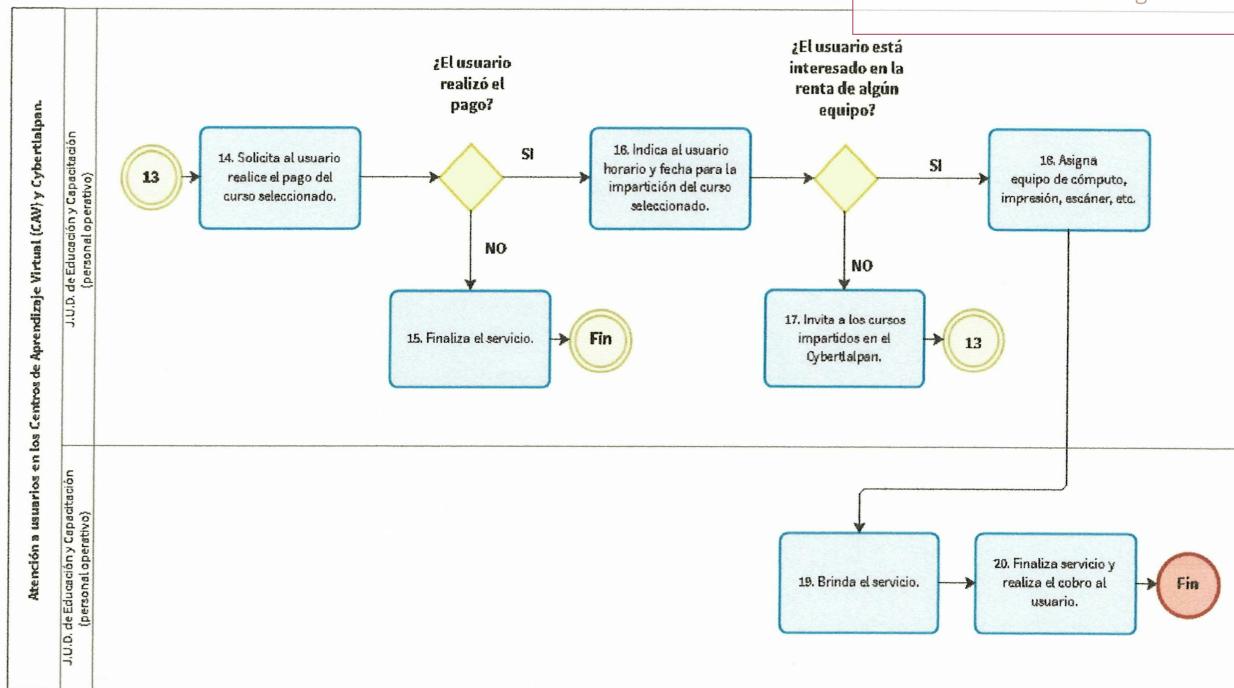
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



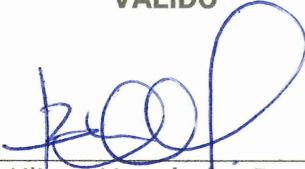
**CIUDAD DE MÉXICO**

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

  
 C. Ulises Hernández Barajas  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Educación y Capacitación



**7. Nombre del Procedimiento:** Trámite de Registro de usuarios para expedición, renovación o reposición de credencial para préstamo de libros a domicilio.

**Objetivo General:** Solicitud de registro, renovación o reposición de credencial para que los usuarios puedan hacer uso del servicio de préstamo de libros a domicilio.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ciencia y Tecnología	Atiende al usuario.  ¿El usuario va a realizar el trámite de Registro para expedición?	3 minutos
		NO	
2		Informa al usuario los requisitos, para realizar el trámite de renovación o reposición.  (Conecta con la actividad número 1).	2 minutos
		SI	
3		Informa al usuario los requisitos, para realizar el trámite de Registro para expedición.  ¿El usuario cuenta con la documentación completa?	5 minutos
		NO	
4		Invita al usuario a asistir otro día y presente la documentación completa.  (Conecta con la actividad número 3).	2 minutos
		SI	
5		Verifica la documentación del usuario.  ¿La documentación está completa?	5 minutos
		NO	
6		Informa al usuario sobre los requisitos que le hicieron falta.  (Conecta con la actividad número 3).	2 minutos
		SI	

# 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	
7		Entrega al usuario el formato de Registro, para que sea requisitado.	2 minutos
8		Recibe y revisa el Registro requisitado.	3 minutos
		<b>¿Los datos del Registro y la documentación coinciden?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Invita al usuario, para que corrija el Registro.  <b>(Conecta con la actividad número 8).</b>	2 minutos
		<b>SI</b>	
10		Elabora la Credencial de Préstamo a Domicilio, sella, firma y entrega al usuario.	10 minutos
11		Solicita al usuario y al fiador firmen la Credencial de Préstamo a Domicilio.	5 minutos
12		Coloca el formato de Registro en el tarjetero.	2 minutos
		<b>¿El usuario va a realizar el trámite de renovación?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Informa al usuario sobre el trámite para la reposición.  <b>(Conecta con la actividad número 1).</b>	2 minutos
		<b>SI</b>	
14		Solicita la documentación y verifica.	2 minutos
		<b>¿Los datos son los mismos que en su Registro anterior?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Informa al usuario que los datos han cambiado y solicita realice un nuevo Registro.  <b>(Conecta con actividad número 3).</b>	2 minutos
		<b>SI</b>	

**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
16		Anota en el formato de Registro la fecha de vencimiento, pega la nueva fotografía y firma.	5 minutos
17		Requisita Credencial de Préstamo a Domicilio, sella, firma y entrega al usuario.	10 minutos
18		Solicita al usuario y al fiador firmen Credencial de Préstamo a Domicilio.	5 minutos
19		Coloca el formato de Registro en el tarjetero.	2 minutos
20		Solicita al usuario presente identificación vigente y que acuda con el fiador, para que firme el Registro.	2 minutos
21		Extrae el Registro del tarjetero y verifica los datos.	5 minutos
		<b>¿Los datos son los mismos que en su Registro anterior?</b>	
		<b>NO</b>	
22		Informa al usuario que deberá volver a realizar el registro. <b>(Conecta con la actividad número 3).</b>	2 minutos
		<b>SI</b>	
23		Actualiza el Registro anotando la nueva fecha de vencimiento, recaba las firmas y coloca en el tarjetero.	5 minutos
24		Elabora Credencial de Préstamo a Domicilio, sella, firma y entrega al usuario.	10 minutos
25		Solicita al Usuario y al fiador firmen la Credencial de Préstamo a Domicilio.	5 minutos
26		Coloca el formato de Registro en el tarjetero.	2 minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 40 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			



**Aspectos a considerar:**

1.- Los requisitos que deberá presentar el usuario para la expedición y/o renovación son los siguientes:

- Dos fotografías recientes tamaño infantil del usuario;
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses;
- Identificación vigente: credencial de elector, de estudiante, licencia, etc.; y
- Contar con un fiador mayor de edad y presentar identificación vigente.

2.- Al elaborar la "Credencial de Préstamo a Domicilio", se anotará lo siguiente:

- Número de biblioteca;
- Nombre del usuario;
- Domicilio del usuario;
- Fecha de vencimiento; y
- Pegar fotografía y estampar el sello cubriendo una parte de la fotografía y firma la credencial.

3.- Para la renovación de la "Credencial de Préstamo a Domicilio" se deberá presentar la identificación del usuario y del fiador, si los datos son los mismos y si hubiese algún cambio deberá presentar documentación completa.

4.- La reposición de la "Credencial de Préstamo a Domicilio" podrá realizarse por las siguientes situaciones:

- Extravío;
- Deterioro;
- Mutilado;
- Y se expedirá una sola vez dentro del periodo de vigencia (2 años); y
- Presentar identificación del usuario y fiador y fotografías, si algún dato cambia, deberá presentar documentación completa.

5 - La vigencia de la credencial es por dos años.

6.- Una vez que se requisa la Credencial de Préstamo a Domicilio, el usuario deberá de presentar un fiador para que firme el Registro y la Credencial de Préstamo a Domicilio.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

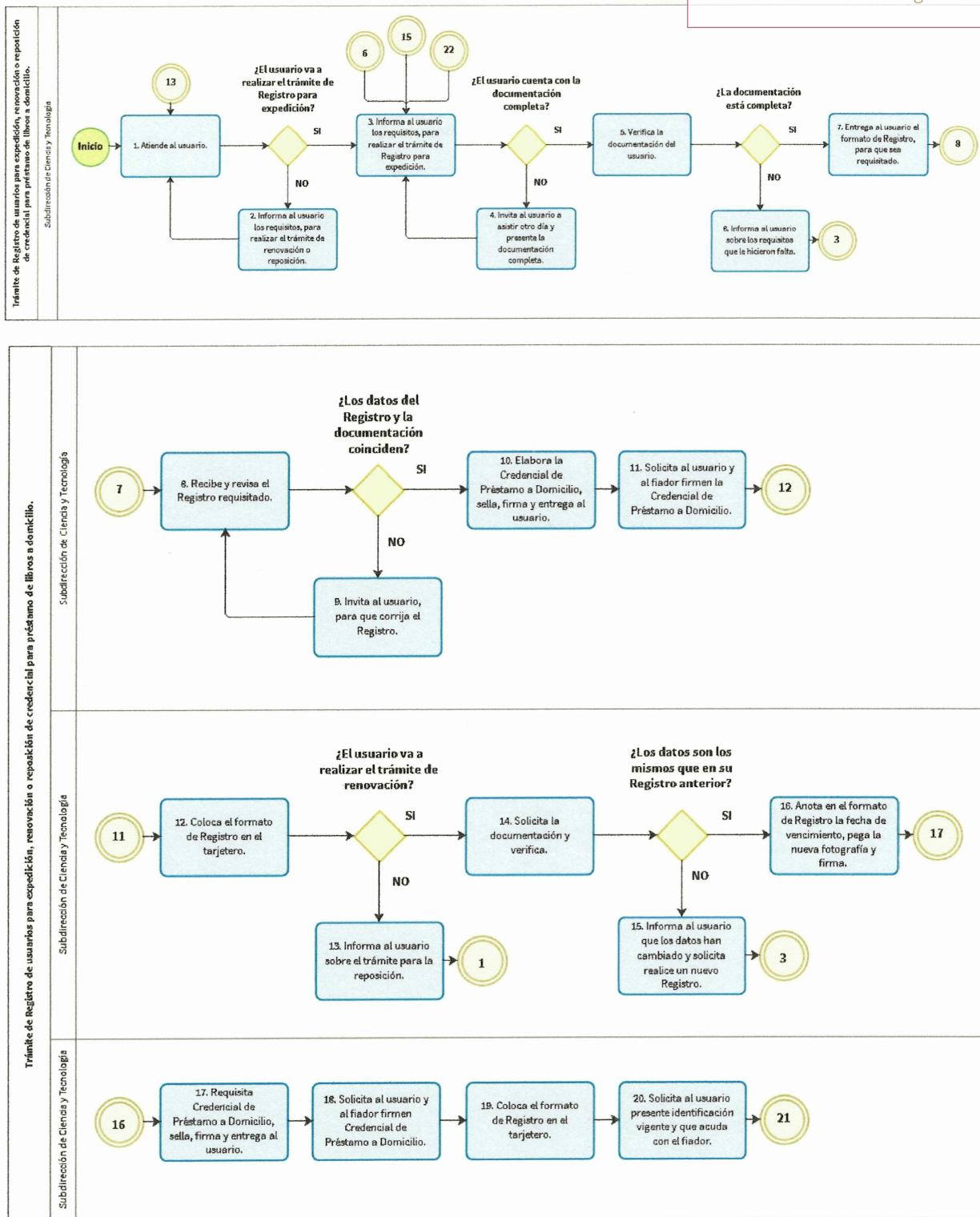


CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

## Diagrama de Flujo:



# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

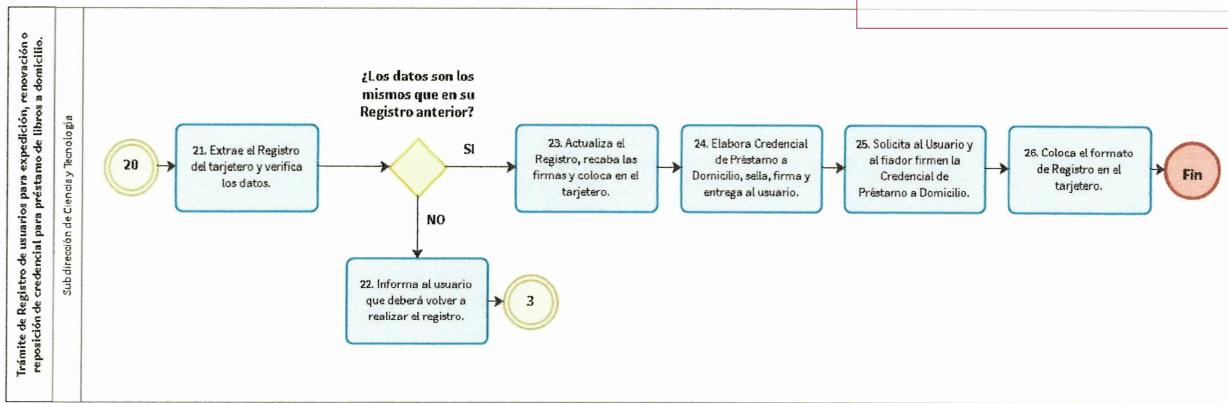


CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

TLALPAN

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



VALIDÓ

C. Jerson Ibzan García Segura  
Subdirector de Ciencia y Tecnología



## GLOSARIO

- 1. CAOS:** Centros de Artes y Oficios.
- 2. CAV:** Centros de Aprendizaje Virtual.
- 3. Centros Generadores:** Centros de aprovechamiento vigentes en la gaceta oficial.
- 4. CESAC:** Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- 5. J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
- 6. Lúdico:** Del juego o relacionado con esta actividad.
- 7. Plataforma:** Conjunto de soluciones diseñadas y desarrolladas a través de una red pública que facilita acceder a la información y obtener beneficios en un solo lugar, permitiendo a los ciudadanos ingresar sus peticiones.
- 8. Programa Social:** Iniciativa realizada por el gobierno o la sociedad civil a través de organizaciones no gubernamentales, con el fin de mejorar las condiciones de vida de una sociedad para lograr su bienestar social.
- 9. Patrimonio Cultural:** constituido por todos aquellos elementos y manifestaciones tangibles o intangibles producidas por las sociedades, resultado de un proceso histórico en donde la reproducción de las ideas y del material se constituyen en factores que identifican y diferencian a ese país o región. El concepto de patrimonio cultural incluye no sólo los monumentos y manifestaciones del pasado (sitios y objetos).
- 10. Recintos Culturales:** Espacios designados para la promoción, difusión y desarrollo de actividades artísticas y culturales en la comunidad. Que incluyen el museo de Historia de Tlalpan, la Casa de Cultura, Casa Frissac, Cine Villa Olímpica, y Multiforo.
- 11. SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- 12. Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

Mtro. Rafael Pérez Larrabaquio  
Director General de Derechos Culturales,  
Educativos, de Ciencia y Tecnología