



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

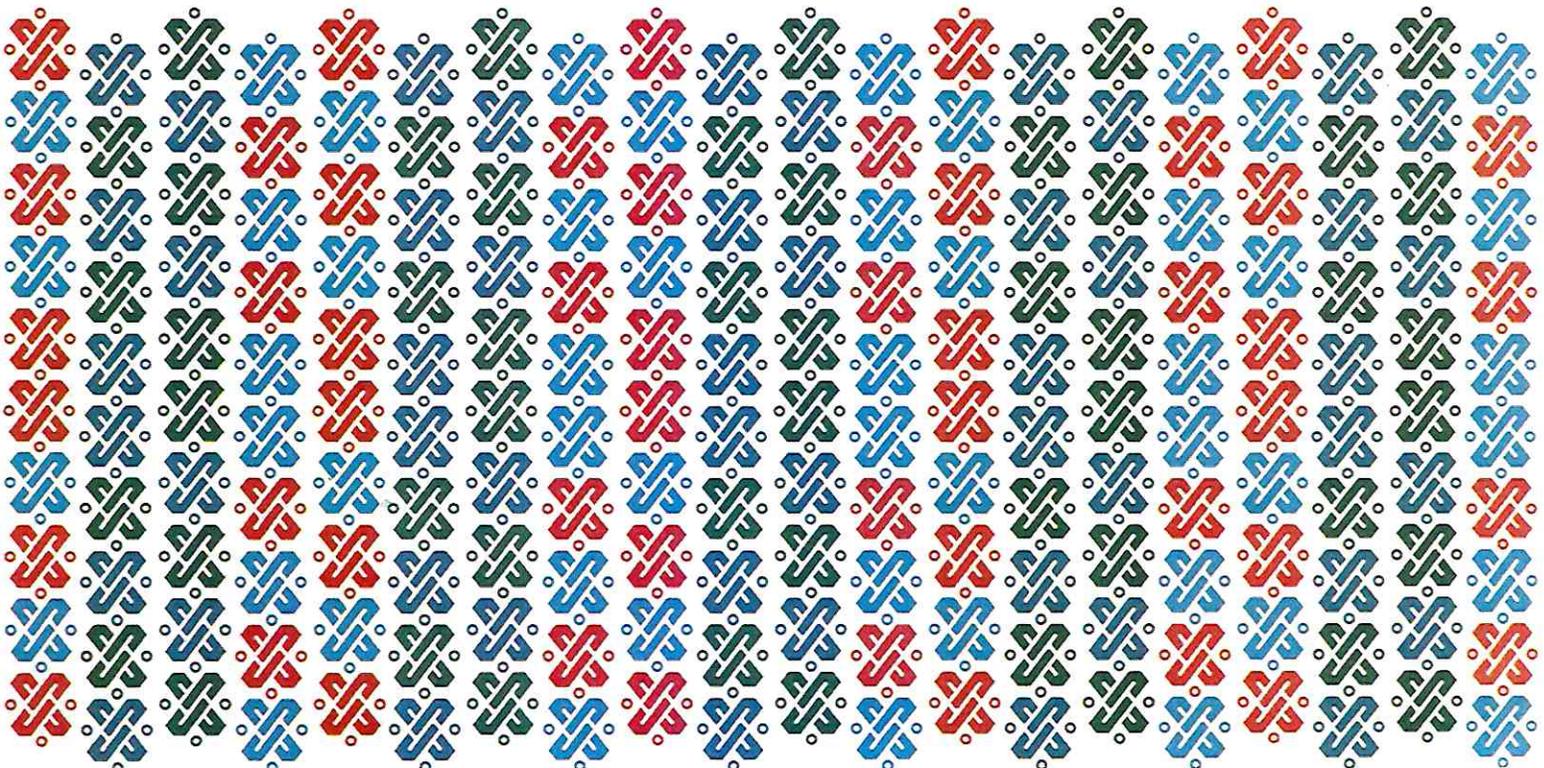
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

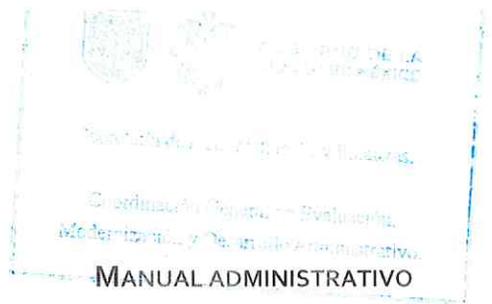
# MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA TLALPAN

REGISTRO: MA-54/231219-OPA-TLP-11/010819

Diciembre 2019





## CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	15
IV. ATRIBUCIONES	17
V. FUNCIONES	27
Oficina de la Alcaldía	27
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	66
Dirección General de Administración	93
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	126
Dirección General de Servicios Urbanos	149
Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	160
Dirección General de Desarrollo Social	176
Dirección General de Participación Ciudadana	199
Dirección General de Planeación del Desarrollo	206
Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales y Educativos	216
VI. PROCEDIMIENTOS	229
VII. GLOSARIO	236
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	240

*Handwritten signature*



## I. MARCO JURÍDICO

### Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma 9 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, última reforma 25 de julio de 2019.

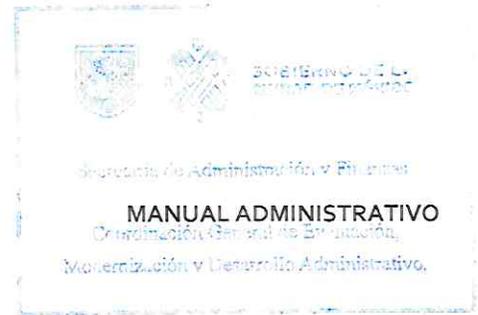
### Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018, última reforma 12 de julio de 2019.
5. Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008, última reforma 8 de marzo de 2019.
6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.
7. Ley del Derecho a los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tecnología Hídrica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de mayo de 2003, última reforma 29 de marzo de 2019.
8. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de septiembre de 2000, última reforma 25 de junio de 2019.
9. Ley de Archivo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de octubre 2018, última reforma 28 de noviembre 2014.
10. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de Julio de 1996, última reforma 5 de abril de 2017.
11. Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de abril de 2013.

*Pun*



12. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, última reforma 22 de agosto de 2019.
13. Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de enero de 2009, última reforma 8 de septiembre de 2017.
14. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2019.
15. Ley de Coordinación Metropolitana para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de enero de 2008, última reforma 3 de abril de 2018.
16. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de mayo de 2000, última reforma 3 de abril 2018.
17. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2010, última reforma 22 de marzo de 2018.
18. Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 junio 2000, última reforma 26 de julio 2019.
19. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de enero de 2008, última reforma 28 de noviembre de 2014.
20. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2011, última reforma 30 de septiembre de 2019.
21. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de febrero de 2009, última reforma 9 de mayo de 2012.
22. Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de noviembre de 2009, última reforma 31 de diciembre de 2018.
23. Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de mayo de 2000, última reforma 5 de octubre de 2017.
24. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2006, última reforma 6 de febrero de 2007.
25. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de octubre el 2003, última reforma 25 de junio de 2019.



26. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019.
27. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de mayo de 2007, última reforma 8 de marzo de 2019.
28. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
29. Ley de los Derechos de la Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de agosto de 2015, última reforma 19 de febrero de 2019.
30. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de marzo de 2000, última reforma 1 de marzo de 2018.
31. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio del 2011, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de noviembre de 2017.
32. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014, última reforma 20 de mayo de 2019.
33. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 1998, última reforma 17 de septiembre de 2015.
34. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, última reforma 25 de febrero de 2019.
35. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019.
36. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de enero de 2000, última reforma 28 de junio de 2013.
37. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 28 de octubre de 2014.
38. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma 12 de junio 2019.

*Ry*



39. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2004, última reforma 28 de noviembre de 2014.
40. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2002, última reforma 04 de mayo de 2018.
41. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
42. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 8 de octubre de 2008, última reforma 13 noviembre 2015.
43. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de agosto de 2010, última reforma 06 de julio de 2015.
44. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de abril de 2003, última reforma 25 de junio de 2019.
45. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de octubre de 2008, última reforma 28 de noviembre de 2014.
46. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2018, última reforma 04 de marzo de 2019.
47. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2009, última reforma 05 de marzo de 2019.
48. Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de abril de 2000, última reforma 12 de enero de 2017.
49. Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2009, última reforma 23 de noviembre de 2010.
50. Ley de Sociedad de Convivencia para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2017.

*PM*



51. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo 2016, última reforma el 5 de agosto de 2019.
52. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de agosto de 2010, última reforma 28 de noviembre de 2014.
53. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017.
54. Ley del Consejo, Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de julio de 2019,
55. Ley del Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de abril de 2009, última reforma 15 de septiembre de 2016.
56. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, última reforma 22 de junio de 2018.
57. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019
58. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de Federación el 23 de diciembre de 1996, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de mayo de 2019.
59. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 1 de mayo de 2019.
60. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.
61. Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, última reforma 19 de enero de 2018.
62. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de febrero de 2012, última reforma 26 de febrero de 2018.

*Ruiz*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

63. Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2014, última reforma el 20 de abril de 2018.
64. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2010, última reforma 12 de octubre de 2018.
65. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de enero de 2011, última reforma 15 de septiembre de 2016.
66. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 febrero 1997, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 04 de mayo de 2018.
67. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2010, última reforma 20 de mayo de 2019.
68. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2012, última reforma 5 de octubre de 2017.
69. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de noviembre de 2015, última reforma 29 de diciembre de 2017.
70. Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de mayo de 2006, última reforma 28 de noviembre de 2014.
71. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero de 2011, última reforma el 24 de abril de 2017.

## Códigos

72. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2018.
73. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 1 al 21 de septiembre de 1932, última reforma el 18 de julio de 2018.



74. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2017.
75. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002, última reforma 1 de agosto de 2019.
76. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019.
77. Código de Conducta de la Alcaldía Tlalpan, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de mayo de 2019

#### Decretos

78. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

#### Reglamentos

79. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 1984.
80. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero 2004, última reforma 26 de julio de 2019.
81. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de marzo de 2006.
82. Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1991.
83. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2004.
84. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2009, última reforma 25 de mayo de 2018.
85. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.



86. Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 20 de octubre de 1997, y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de octubre de 1997.
87. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019.
88. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2004, última reforma el 16 de febrero de 2017.
89. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de noviembre de 2006, última reforma el 24 de marzo de 2009.
90. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018, última reforma el 3 de octubre de 2018.
91. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de marzo de 2011.
92. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de la Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de octubre de 2006.
93. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de junio de 2008.
94. Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de octubre de 2010.
95. Reglamento de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de mayo de 2011.
96. Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de octubre de 2012.
97. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 1999, última reforma 10 de julio de 2009.



98. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de abril de 2008.
99. Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de septiembre de 2010.
100. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2011, última reforma 24 de julio de 2017.
101. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2008.
102. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de julio de 2011, última reforma 13 de marzo 2015.
103. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de noviembre de 2011.
104. Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de marzo de 2012.
105. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de agosto de 2019.
106. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.
107. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
108. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de enero de 2003.
109. Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de noviembre de 2006.
110. Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de agosto de 2009.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

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

111. Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 1951.
112. Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010, última reforma 28 de marzo de 2014.
113. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, última reforma 11 de octubre de 2019.
114. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2004, última reforma 29 de octubre de 2018.
115. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2005, última reforma 15 de agosto de 2011.

### Circulares

116. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de octubre de 2015.
117. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de septiembre de 2013.

### Normas

118. Norma para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2002.
119. Norma General para la Prestación de Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio 2009.
120. Norma Ambiental PROY-NADF-024-AMBT-2013 que establece los Criterios y Especificaciones Técnicas bajo los cuales deberá realizar la Separación, Clasificación Recolección Selectiva y Almacenamiento de todos los Residuos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 julio 2015.
121. Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015, que establece los Requisitos y Especificaciones Técnicas que deberán cumplir las Personas Físicas, Morales de



Carácter Público o Privado, Autoridades, y en General todos aquellos que realicen Poda, Derribo, Trasplante y Restitución de Árboles en el Distrito Federal (Ahora Ciudad de México), publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2016.

122. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010.
123. Aviso por el que se da a conocer la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2016, que establece los Requisitos, Criterios, Lineamientos y Especificaciones Técnicas que deben cumplir las Autoridades, Personas Físicas o Morales que realicen Actividades de Fomento, Mejoramiento y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de abril de 2018.
124. Aviso por el cual se dan a conocer Los Lineamientos Generales para El Registro de Los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de Las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad De México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de febrero de 2019.

### Lineamientos

125. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de julio de 2019, última reforma del 19 de agosto de 2019.
126. Aviso por medio del cual, se da a Conocer el Enlace Electrónico en el que podrá ser Consultado el "Reglamento Interno del Concejo de la Alcaldía de Tlalpan", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2018.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en las materias de actuación de esta Alcaldía.

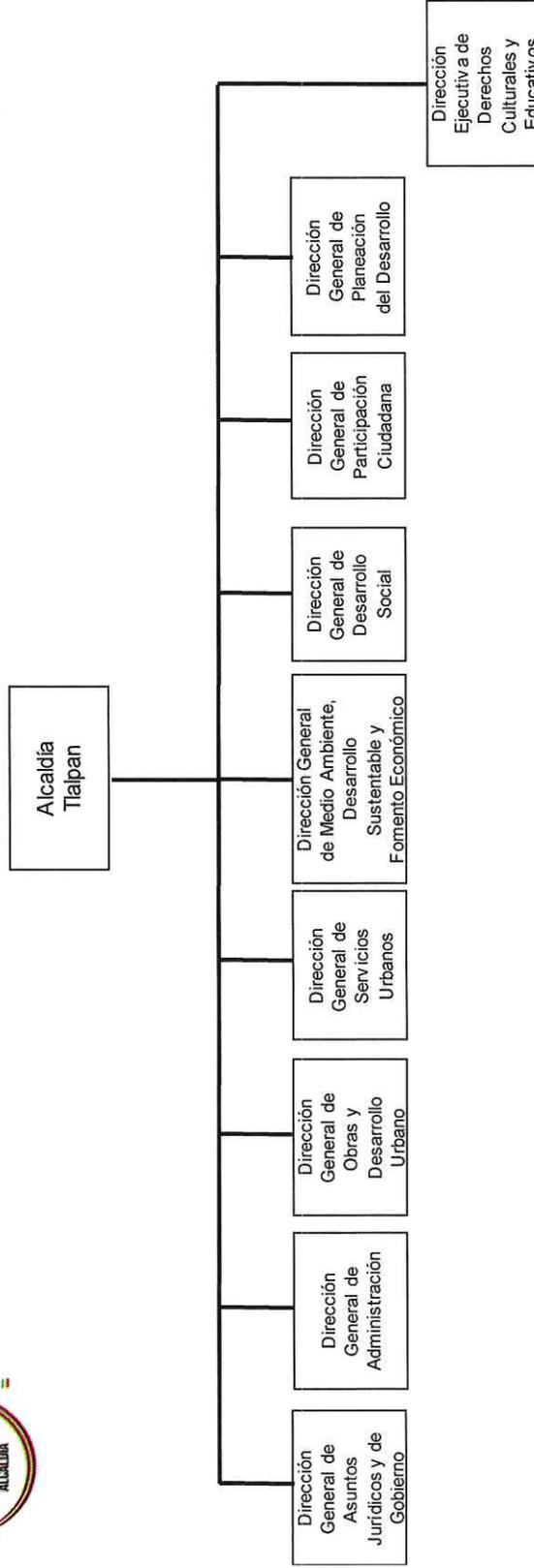
*Roy*



## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



### Estructura Básica



Vigencia 1 de agosto de 2019



### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Misión** Ser un Gobierno transparente y honesto con responsabilidad y rendición de cuentas, incluyente desde la diversidad en la construcción y rescate de nuestra identidad, con una participación ciudadana en las acciones y programas de gobierno, cercana a la gente y efectiva en la atención de los servicios urbanos y necesidades de la comunidad, con efectividad y eficiencia en sus acciones y programas, con inclusión, equidad y bienestar; sustentable en nuestro entorno y cuidado de la riqueza de los recursos naturales de la Alcaldía Tlalpan

**Visión** Garantizar los derechos de la ciudadanía y disminuir progresivamente la pobreza, la pobreza, la desigualdad y promover el desarrollo sustentable, así como la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible, la identidad y la representación democrática de los pueblos y barrios originarios, comunidades y colonias asentadas en la demarcación territorial de Tlalpan.

#### Objetivos Institucionales

1. Tlalpan Governa desde la Comunidad
  - Gobierno honesto y transparente.
  - Estado de Derecho y ejercicio pleno de los Derechos Humanos.
  - Finanzas sanas, responsable de una buena administración.
  - Gobierno solidario, vinculado y siempre construyendo comunidad.
  - Servidores públicos íntegros y capacitados para brindar una cálida y profesional atención a la comunidad.
  - Alcaldía digital y electrónica, con servicios al alcance de todas las personas.
  - Alcaldía resiliente y promotora de la Gestión Integral de Riesgos.
  - Planeación articulada e integrada, comprometida con una Gestión de Calidad.
  - Recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público, para el disfrute de todas las personas.
  - Espacios seguros para la convivencia en comunidad, con una visión enfocada en la Prevención del Delito.
  - Espacios para el encuentro ciudadano, donde la Planeación Participativa es fundamental.
2. Tlalpan Sustentable y Solidaria
  - Desarrollo, calidad de vida, bienestar social y felicidad para toda la comunidad, para alcanzar una justa distribución del ingreso.
  - Acciones y programas que combatan la pobreza y la desigualdad.

*Roy*



- Participación ciudadana y comunitaria activa, garantizando el acceso a los servicios públicos, obras y desarrollo urbano.
  - Alternativas económicas solidarias innovadoras, con enfoque comunitario y participativo
  - Oportunidades de acceso a un empleo digno.
  - Formación y capacitación para el empleo local.
  - Seguridad alimentaria y abasto de alimentos a los grupos vulnerables.
  - Apoyo para el desarrollo de la agricultura local.
  - Promoción del comercio, servicios y consumo local.
  - Turismo sustentable y accesible.
3. Tlalpan Desarrollo Social Incluyente con Igualdad de Oportunidades
- Cultura ciudadana para fortalecer la reconstrucción del tejido social, la educación cívica y la cultura social responsable.
  - Fomento del desarrollo de la niñez, juventud y de la atención de los adultos mayores y personas con discapacidad.
  - Igualdad de género y la diversidad sexual.
  - Atención integral de la pobreza y de los grupos prioritarios, vulnerables y en riesgo.
  - Educación de calidad y acceso universal a la educación de niñas, niños y jóvenes.
  - Fomento de la cultura física, el deporte y recreación integral en comunidad.
  - Promotora de la salud pública.
  - Gestión proyectos de infraestructura para la vivienda digna de la población.
  - Movilidad sostenible y segura.
  - Preservación y promoción de nuestra identidad, historia y cultura de todas las colonias, barrios y pueblos originarios de Tlalpan.
  - Protección y preservación del patrimonio cultural; las festividades y representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias de la Alcaldía.
4. Tlalpan Desarrollo Ambiental Sustentable
- Compromiso y responsabilidad con el cuidado de los recursos naturales para proteger y ampliar el patrimonio ecológico.
  - Adopción de medidas para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y combate al cambio climático.
  - Cuidado del agua con acceso universal, sistemas de captación, cosecha, tratamiento y reducción de fugas.
  - Cuidado de la calidad del aire y el suelo.
  - Gestión responsable de los residuos.
  - Cuidado de la imagen del entorno a través de los servicios urbanos e infraestructura que garanticen la accesibilidad.
  - Construcción del Programa de Ordenamiento Territorial en la Alcaldía.
  - Cuidado del medio ambiente y promoción de la educación ambiental a través programas de participación comunitaria.

## IV. ATRIBUCIONES

### Constitución Política de la Ciudad de México

#### Título Quinto De la distribución del poder

#### Capítulo VI De las demarcaciones territoriales y sus Alcaldías

#### Artículo 53

#### Alcaldías

#### A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías

#### 2. Son finalidades de las alcaldías:

- I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;
- II. Promover una relación de proximidad y cercanía del gobierno con la población;
- III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;
- IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;
- V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la alcaldía;
- VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;
- VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;
- VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;
- IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial;
- X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;
- XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;
- XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;

*[Handwritten signature]*



- XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en esta Constitución;
- XIV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial. Tratándose de la representación democrática, las alcaldías reconocerán a las autoridades y representantes tradicionales elegidos en los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, de conformidad con sus sistemas normativos y se garantizará su independencia y legitimidad, de acuerdo con esta Constitución y la legislación en la materia;
- XV. Conservar, en coordinación con las autoridades competentes, las zonas patrimonio de la humanidad mediante acciones de gobierno, desarrollo económico, cultural, social, urbano y rural, conforme a las disposiciones que se establezcan;
- XVI. Garantizar el acceso de la población a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna;
- XVII. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público;
- XVIII. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;
- XIX. Promover el interés general de la Ciudad y asegurar el desarrollo sustentable;
- XX. Establecer instrumentos de cooperación local con las alcaldías y los municipios de las entidades federativas. Además, coordinarán con el Gobierno de la Ciudad de México y Gobierno Federal, la formulación de mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y organismos internacionales; y
- XXI. Las demás que no estén reservadas a otra autoridad de la Ciudad y las que determinen diversas disposiciones legales.

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

- I. Dirigir la administración pública de la alcaldía
- II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;
- V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;



- VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;
- VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellas;
- XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en esta Constitución;
- XII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura de la alcaldía;
- XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el alcalde o alcaldesa;
- XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;
- XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

#### Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

- XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;
- XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
- XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección

- civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;
- XXIII. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

#### Movilidad, vía pública y espacios públicos

- XXIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
- XXV. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
- XXVI. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
- XXVII. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad;
- XXXI. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;
- XXXII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXXIII. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

#### Desarrollo económico y social

- XXXIV. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México;
- XXXV. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
- XXXVI. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
- XXXVII. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar



estrategias de mejoramiento urbano y territorial, dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;

XXXVIII. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos;

#### Educación y cultura

XXXIX. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación;

XL. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

#### Asuntos jurídicos

XLI. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

XLII. Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;

XLIII. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias;

#### Rendición de cuentas

XLIV. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable;

XLV.-Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia; y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## Seguridad ciudadana y protección civil

XLVI. Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

b). En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

## Gobierno y régimen interior

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

## Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

II. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;

III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;

IV. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;

V. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;

VI. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad de México;

VII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;

VIII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad de México; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;

IX. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;

X. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;

XI. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;



- XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- XIII. -Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

#### Desarrollo económico y social

- XIV. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- XV. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XVI. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XVII. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- XVIII. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
- XIX. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México;

#### Educación y cultura

- XX. Efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales;

#### Protección al medio ambiente

- XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XXII. -Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- XXIII.-Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;

*Rm*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- XXIV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
- XXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

#### Asuntos jurídicos

- XXVI. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;
- XXVII. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII.-Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIX. -Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- XXX. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y
- XXXI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

#### Alcaldía digital

- XXXII. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad de México;
- XXXIII.-Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y
- XXXIV. Ofrecer servicios y trámites digitales a la ciudadanía.

c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México:

#### Gobierno y régimen interior

- I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan impacto en la demarcación territorial;
- II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México;

#### Movilidad, vía pública y espacios públicos

- III. Proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones;

*Py*



## Seguridad ciudadana y protección civil

- IV. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;
- V. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
- VI. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad de México siempre atenderá las solicitudes de las alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
- VII. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
- VIII. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- X. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad de México, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
- XIII. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley.

## 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.

*Pun*



## V. FUNCIONES

### OFICINA DE LA ALCALDÍA

Puesto: Alcaldía

### Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

#### Capítulo III

#### De las Finalidades de las Alcaldías

Artículo 20. Son finalidades de las Alcaldías:

- I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;
- II. Promover una relación de proximidad y cercanía del Gobierno con la población;
- III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;
- IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;
- V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la Alcaldía;
- VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;
- VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;
- VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;
- IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial, reconociendo así los derechos político-culturales otorgados por la Constitución Local;
- X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;
- XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;
- XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;
- XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local;
- XIV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.



- XV. Tratándose de la representación democrática, las Alcaldías reconocerán a las autoridades y representantes tradicionales elegidos en los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, de conformidad con sus sistemas normativos y se garantizará su independencia y legitimidad, de acuerdo con la Constitución Política Local y la legislación en la materia;
- XVI. Conservar, en coordinación con las autoridades competentes, las zonas patrimonio de la humanidad mediante acciones de gobierno, desarrollo económico, cultural, social, urbano y rural, conforme a las disposiciones que se establezcan;
- XVII. Garantizar el acceso de la población a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna;
- XVIII. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público;
- XIX. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;
- XX. Promover el interés general de la Ciudad y asegurar el desarrollo sustentable;
- XXI. Establecer instrumentos de cooperación local, así como celebrar acuerdos interinstitucionales con las Alcaldías y los municipios de las entidades federativas. Además, en coordinación con el órgano encargado de las relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, formularán mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y organismos internacionales los cuales sean informados al Congreso y al Gobierno Federal. Además, podrán designar un enlace de alto nivel para el vínculo, seguimiento, monitoreo y cumplimiento de esos acuerdos;
- XXII. Procurar y promover la calidad estética de los espacios públicos para favorecer la integración, arraigo y encuentro de los miembros de la comunidad; y
- XXIII. Las demás que no estén reservadas a otra autoridad de la Ciudad y las que determinen diversas disposiciones legales.

## Capítulo VI

### De las Atribuciones de las Alcaldías

Artículo 29. Las Alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

- I. Gobierno y régimen interior;
- II. Obra pública y desarrollo urbano;
- III. Servicios públicos;
- IV. Movilidad;
- V. Vía pública;
- VI. Espacio público;
- VII. Seguridad ciudadana;
- VIII. Desarrollo económico y social;
- IX. Educación, cultura y deporte;
- X. Protección al medio ambiente;



- XI. Asuntos jurídicos;
- XII. Rendición de cuentas y participación social;
- XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- XIV. Alcaldía digital;
- XV. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y
- XVI. Las demás que señalen las leyes.

## Capítulo VII

### De las Atribuciones exclusivas de las personas titulares de las alcaldías

Artículo 30. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

Artículo 31. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, son las siguientes:

- I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
- II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;
- V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;
- VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que prevea ésta la ley;
- VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Establecer la estructura organizacional de la Alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;
- XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;
- XII. Establecer la Unidad de Perspectiva de Género como parte de la estructura de la Alcaldía;



- XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;
- XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad;
- XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;
- XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y
- XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.
- XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

Artículo 32. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, son las siguientes:

- I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;
- II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.
- VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
- VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección



ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano. El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

- IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;
- X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;
- XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y
- XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

Artículo 33. Es responsabilidad de las Alcaldías, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad.

Artículo 34. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de movilidad, y vía pública, son las siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
  - II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
  - III. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
  - IV. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - VI. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - VII. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;
  - VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- y



- IX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a ~~mantener o recuperar~~ la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

Artículo 35. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Desarrollo económico y social, son las siguientes:

- I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
- II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
- III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
- IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y
- V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

Artículo 36. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Cultura, Recreación y Educación son las siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación; y
- II. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

Artículo 36 BIS. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Juventud, son las siguientes:



- I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;
- II. Vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;
- III. Diseñar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.
- IV. Deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

Artículo 37. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, son las siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y
- III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

Artículo 38. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Rendición de cuentas, son las siguientes:

- I. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable; y
- II. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia;

Artículo 39. La atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección civil, consiste en recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.



### Capítulo VIII

De las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías coordinadas con el gobierno de la ciudad de México u otras autoridades

Artículo 40. Las personas titulares de las Alcaldías tienen las siguientes atribuciones coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades en las materias de gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, desarrollo económico y social, educación y cultura, protección al medio ambiente, asuntos jurídicos y alcaldía digital.

Artículo 41. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del Concejo.

Artículo 42. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;
- III. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;
- IV. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- V. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad;
- VI. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;



- VIII. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la ley en la materia;
- X. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.
- XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;
- XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

Artículo 43. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de desarrollo económico y social, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que benefician a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
- VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad; y
- VIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la

implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 44. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales.

Artículo 45. Las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, también procurarán las acciones necesarias y oportunas para hacer efectiva la promoción, el reconocimiento, garantía y defensa de los derechos culturales de los habitantes de su demarcación territorial.

Artículo 46. Con base en las disposiciones contempladas por el artículo 18 de la Constitución Local, la Alcaldía auxiliar en términos de las disposiciones federales en la materia a las autoridades federales en la protección y preservación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como en la protección y conservación del patrimonio cultural inmaterial de su demarcación territorial; así como, emitir declaratorias que tiendan a proteger el patrimonio de la Ciudad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 47. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias impulsarán y ejecutarán acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.

Artículo 48. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias promoverán la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Artículo 49. Sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia, implementarán acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de su demarcación territorial. Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de ecotécnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos.

Artículo 50. Las Alcaldías llevarán a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial. La persona titular de la Alcaldía en su informe que rinda ante el congreso deberá referir un apartado especial respecto la implementación de estas acciones. *Rm*



Artículo 51. Es responsabilidad de las Alcaldías vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia protección ecológica.

Artículo 52. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección al medio ambiente, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- II. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
- V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, y
- VI. Las demás que le confieren esta y otras disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 53. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;
- II. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- V. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y
- VI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

Artículo 54. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de alcaldía digital, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

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

- II. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y
- III. Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía.

Artículo 55. Las controversias que se susciten por el ejercicio de las facultades coordinadas a que se refiere este Capítulo, se resolverán conforme lo dispongan las leyes de la materia correspondiente.

Artículo 56. Las atribuciones de las personas titulares de las alcaldías en materia de Derechos Humanos coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Asignar a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la demarcación territorial condiciones necesarias para el establecimiento de delegaciones, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de este Organismo Público Autónomo.
- II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- III. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad.
- IV. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos.

Artículo 57. Corresponde a las alcaldías de manera coordinada con la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, coadyuvar para que este Organismo Público Autónomo, preste sus servicios, en consecuencia, deberán conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones, debiendo encontrarse éstas debidamente iluminadas, limpias y accesibles a las personas en la demarcación territorial.

## Capítulo IX

De las atribuciones de las personas titulares de las alcaldías en forma subordinada con el gobierno de la ciudad de México

Artículo 58. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en las siguientes materias: Gobierno y régimen interior, Movilidad, servicios públicos, vía pública y espacios públicos, y Seguridad ciudadana y protección civil.

Artículo 59. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Gobierno y régimen interior, son las siguientes:

- I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial; y



- II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Artículo 60. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Movilidad, vía pública y espacios públicos, consisten en proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones.

Artículo 61. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de seguridad ciudadana y protección civil, son las siguientes:

- I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;
- II. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
- III. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
- IV. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
- V. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
- X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.
- XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.



Título III  
De la Organización Administrativa de las Alcaldías  
Capítulo I  
De las Unidades Administrativas y sus Nombramientos

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán de unidades administrativas, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

El titular de la Alcaldía determinará y establecerá la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación, orientándose bajo los principios de racionalidad, paridad de género, austeridad, eficiencia, eficacia, economía planeación y disciplina presupuestal.

Las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa deberán establecerse en el Manual de organización que elabore el o la titular de la Alcaldía, de conformidad con las contenidas en la presente ley.

El Manual de organización tendrá por objeto establecer las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Alcaldía y de los servidores públicos que las integran.

El Manual de organización será remitido por la persona titular de la Alcaldía, al ejecutivo local para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Las Alcaldías deberán contar por lo menos con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Gobierno;
- II. Asuntos Jurídicos;
- III. Administración;
- IV. Obras y Desarrollo Urbano;
- V. Servicios Urbanos;
- VI. Planeación del Desarrollo;
- VII. Desarrollo Social.
- VIII. Desarrollo y Fomento Económico;
- IX. Protección Civil;
- X. Participación Ciudadana;
- XI. Sustentabilidad;
- XII. Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.
- XIII. Fomento a la Equidad de Género;
- XIV. Juventud.

*Puy*



Cada Alcaldesa o Alcalde de conformidad con las características y necesidades propias de su demarcación territorial, así como de su presupuesto, decidirá el nivel de las anteriores unidades administrativas, en el entendido que se respetará el orden de prelación establecido en esa ley.

Las Unidades Administrativas de Gobierno, de Asuntos Jurídicos, de Administración, Obras y Desarrollo Urbano, y Servicios Urbanos tendrán el nivel de dirección general o dirección ejecutiva y dependerán directamente de la persona titular de la Alcaldía.

Las unidades administrativas podrán ejercer de manera conjunta o separada las materias descritas en las fracciones del presente Artículo.

**Puesto:** Secretaría Particular

<b>Función Principal:</b>	Administrar la gestión y solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la agenda de trabajo de la persona titular de la Alcaldía para el cumplimiento de las peticiones tanto internas como externas.</li> <li>• Organizar las audiencias públicas para que en conjunto se planteen estrategias y acciones encaminadas a brindar soluciones de beneficio común.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, a fin de brindar atención y cumplimiento.</li> <li>• Revisar los asuntos y problemáticas planteadas, turnándolos al área correspondiente para su atención prioritaria.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Administrar el archivo de correspondencia dirigido a la persona titular de la Alcaldía, para turnar a las áreas correspondientes para su seguimiento y atención
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la correspondencia y turnar a las Unidades Administrativas para su gestión y seguimiento.</li> <li>• Coordinar la elaboración de tarjetas ejecutivas, discursos y comparecencias, para vigilar la integración y consistencia de la información.</li> </ul>	

*Roy*



<b>Función Principal:</b>	Administrar los insumos asignados a la oficina de la persona titular de la Alcaldía para el cumplimiento de las obligaciones y operación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el fondo revolvente, el parque vehicular y la dotación de gasolina asignados a la oficina de la Alcaldía Tlalpan para la operación de la misma.</li> <li>• Formular informes de los asuntos recibidos, pendientes y atendidos con la finalidad de dar seguimiento sobre la resolución de los asuntos.</li> </ul>	

**Puesto:** Subdirección de Control de Gestión

<b>Función Principal:</b>	Administrar la recepción y control de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Alcaldía, para su distribución y seguimiento a las Unidades Administrativas que brindaran la atención.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el sistema de control de gestión de la oficina de la persona titular de la Alcaldía, con el fin de obtener la información ordenada y relevante para la toma de decisiones.</li> <li>• Gestionar el registro, control y seguimiento de la correspondencia dirigido a la persona titular de la Alcaldía, con el fin de sistematizar electrónicamente la información recibida.</li> <li>• Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada a las Unidades Administrativas, para tener conocimiento del estado que guardan y la atención de los mismos.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Establecer procedimientos y criterios para la atención a los ciudadanos que acuden con la persona titular de la Alcaldía para la presentación de sus requerimientos.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar procedimientos y controles del registro de las solicitudes ciudadanas dirigidas a la persona titular de la Alcaldía para agilizar su cumplimiento.</li> <li>• Clasificar la información dirigida a la persona titular de la Alcaldía, para su distribución a las Unidades Administrativas.</li> <li>• Supervisar las respuestas generadas por las Unidades Administrativas, para el seguimiento y atención de las solicitudes recibidas.</li> </ul>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



**Puesto:** Coordinación de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos.

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.



<b>Función Principal:</b>	Coordinar que las Unidades Administrativas den cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la atención de las solicitudes de información pública y de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) para la emisión de respuesta.</li> <li>• Orientar a los solicitantes sobre sus requerimientos de información en materia de transparencia y datos personales, para indicarles las instancias a las que puede acudir a solicitar información, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.</li> <li>• Supervisar la elaboración de informes en materia de transparencia y datos personales que debe rendir esta Alcaldía ante el Órgano Garante, el Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes.</li> <li>• Verificar la actualización de los Sistemas de Datos Personales para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Verificar que las Unidades Administrativas cumplan con la publicación y actualización de la información de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a las Unidades Administrativas la información que compete a las obligaciones en materia de transparencia para su publicación en los Portales correspondientes.</li> <li>• Comunicar a las Unidades Administrativas las observaciones de las evaluaciones realizadas al Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia para su solventación.</li> <li>• Orientar a las Unidades Administrativas, sobre el manejo de información con la finalidad de que cumplan con los estándares para su publicación en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ul>
---------------------------	---

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el funcionamiento, integración y administración de los archivos en trámite, concentración e históricos para su conservación.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que las Unidades Administrativas realicen las acciones de gestión documental, administración de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico, que permitan el control de los documentos recibidos y producidos, su destino, clasificación y su disposición final.</li> </ul>
---------------------------	---

*Handwritten signature*



- Verificar el orden de los expedientes que conforman el acervo documental, con el fin de contar con un fiable archivo para la transparencia de las actuaciones administrativas de la Alcaldía y del acceso al personal acreditado para las consultas de los mismos.
- Validar que la baja documental de la información cumpla con los plazos de conservación y no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, con la finalidad de que los inventarios de bajas documentales se encuentren actualizados y mantener el control de la información que se tiene en el archivo de concentración.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales

<b>Función Principal:</b>	Ejecutar los procesos de atención a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO a fin de dar atención.
---------------------------	--

- Funciones Básicas:**
- Orientar a las y los ciudadanos y a las áreas de la Alcaldía sobre los trámites y procedimientos de acceso a la información y derechos ARCO, con el propósito de llevar a cabo la rendición de cuentas.
  - Verificar la integración de la información para el desahogo de los requerimientos de información, con la finalidad de emitir respuestas con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma.
  - Gestionar con los Responsables de los Sistemas de Datos Personales para la actualización, modificación o supresión de información en el RESDP.

<b>Función Principal:</b>	Supervisar que en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Alcaldía, se presente la información de las obligaciones de Transparencia.
---------------------------	---

- Funciones Básicas:**
- Verificar la información que las Unidades Administrativas remiten para la actualización del Portal de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios de elaboración.
  - Comprobar que las observaciones realizadas al Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se subsanen en tiempo y forma.
  - Orientar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la información pública de oficio contenida en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de evitar incumplimientos o responsabilidades por omisión.



<b>Función Principal:</b>	Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Alcaldía para que obtengan conocimientos sobre la materia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el Programa Anual de Capacitación de la Alcaldía en materia de transparencia y protección de datos personales, para desarrollar en los servidores públicos habilidades que permitan dar un tratamiento a las solicitudes que ingresan a la Alcaldía.</li> <li>• Realizar acciones para capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, para formar y difundir cultura sobre estos temas.</li> <li>• Coordinar con el Órgano Garante la impartición de cursos para fomentar la cultura en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y con ello mejorar el tratamiento a las solicitudes de acceso a la información pública y al ejercicio de los derechos ARCO.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Archivos

<b>Función Principal:</b>	Supervisar el funcionamiento, integración y administración de los Archivos en trámite, concentración e históricos para su conservación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</li> <li>• Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico que permitan el control de los documentos recibidos y producidos, su destino, clasificación y su disposición final.</li> <li>• Proponer los lineamientos generales y medidas técnicas para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, para facilitar a las Unidades Administrativas técnicas de fortalecimiento que permitan la mejora de los procesos y estrategias relacionadas con la gestión de información, acceso y conservación de los archivos.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Vigilar el orden de los expedientes que conforman el acervo documental, con el fin de contar con un fiable para la transparencia de las actuaciones administrativas de la Alcaldía.
---------------------------	---

*Handwritten signature*



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el acceso al personal acreditado para la consulta de los expedientes que obran en el archivo de concentración.</li> <li>• Verificar que se apliquen los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, para la valoración y selección de la documentación transferida por las Unidades Administrativas de la Alcaldía.</li> <li>• Administrar la adquisición de los insumos para el manejo y resguardo del archivo de la Alcaldía.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Gestionar la baja documental de la información que haya concluido su ciclo vital dentro de esta Alcaldía para cumplir con los plazos conservación de archivos.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las propuestas de baja documental cumplan con los plazos de conservación y no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Realizar Inventarios de las Bajas Documentales que ya no es de utilidad para el desarrollo de funciones y actuaciones de las Unidades Administrativas, con el fin de mantener el control de la información que se tiene en el archivo de concentración.</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental para realizar las bajas documentales propuestas por las Unidades Administrativas de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>	

**Puesto:** Dirección de Comunicación Social

<b>Función Principal:</b>	Difundir el programa, acciones y actividades de gobierno mediante materiales de comunicación impresa y digital para establecer un vínculo cercano y directo con la ciudadanía utilizando un lenguaje claro, objetivo, incluyente, sin estereotipos y con perspectiva de género.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar las actividades de gobierno de la Alcaldía Tlalpan de manera clara y objetiva mediante estrategias que comprenden medios tradicionales y plataformas digitales de comunicación.</li> <li>• Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía diseñando campañas y estrategias para mantener un vínculo con la ciudadanía de las</li> </ul>	

*Handwritten signature*



- acciones de interés público.
- Coordinar la edición gráfica y de contenido de los informes de trabajo y de actividades que desarrollen las áreas de la Alcaldía de Tlalpan en materia de comunicación social.
  - Captar las demandas ciudadanas recibidas en los medios de comunicación digitales de la Alcaldía Tlalpan y canalizarlas a las Unidades Administrativas para su atención.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la realización del Manual de Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan para difundir e informar a la ciudadanía de manera unificada con lenguaje claro, objetivo, incluyente, sin estereotipos y con perspectiva de género.
---------------------------	---

- Funciones Básicas:**
- Supervisar que los materiales de comunicación social que se realicen en la Alcaldía de Tlalpan cumplan con los lineamientos en la materia.
  - Autorizar que en los materiales de comunicación social y difusión que se efectúen en la Alcaldía se realice el diseño creativo, de producción y desarrollo.
  - Revisar que los contenidos difundidos en la página web y las redes institucionales cumplan con los lineamientos de Comunicación Social en materia jurídica y el la Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan.

<b>Función Principal:</b>	Implementar estrategias de comunicación e imagen pública para informar las acciones, avances y resultados de la Alcaldía Tlalpan de forma unificada con el marco jurídico de comunicación social.
---------------------------	---

- Funciones Básicas:**
- Analizar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación en los temas de la Alcaldía de Tlalpan para canalizar a las áreas competentes en caso de requerir atención.
  - Coordinar entrevistas, conferencias de prensa, invitaciones protocolarias y eventos para la difusión de las acciones implementadas por el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
  - Revisar que los contenidos en materia de discurso y envío de los boletines de prensa cumplan con los lineamientos de Comunicación Social en materia jurídica y el la Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan.
  - Realizar encuestas de opinión, entrevistas y sondeos para conocer la percepción de la comunidad en relación a las acciones y actividades implementadas por el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Digitales

<b>Función Principal:</b>	Proponer estrategias de comunicación digital que brinde un vínculo entre el gobierno de la Alcaldía y la ciudadanía, logrando con ello la cercanía por medio de un lenguaje claro, objetivo, incluyente, sin estereotipos y con perspectiva de género.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar una plataforma digital que permita la cercanía y accesibilidad a la ciudadanía.</li> <li>• Realizar los materiales de difusión que se publicaran en la página web institucional con el objetivo de mantenerla actualizada.</li> <li>• Realizar análisis del tráfico de usuarios y contenidos de la página web institucional, con el fin de mejorar los procesos de comunicación con la ciudadanía de la demarcación.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el manejo y flujo de la información digital de la Alcaldía Tlalpan en los portales digitales para verificar que los contenidos difundidos cumplan con la Identidad Gráfica e Imagen Institucional.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar estrategias digitales para el posicionamiento electrónico de la página web institucional, con la finalidad de que la ciudadanía tenga mayor alcance de la información de los trámites y servicios que brinda la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Analizar que la información contenida en los portales digitales sea accesible y clara a la ciudadanía de Tlalpan para promover una comunicación fluida.</li> <li>• Mantener actualizada la página web institucional, de acuerdo a los lineamientos digitales en materia de comunicación social para brindar información a la ciudadanía.</li> </ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Generar los contenidos escritos que se difunden en los medios de comunicación de la Alcaldía Tlalpan, para dar a conocer de las acciones de gobierno a la ciudadanía y los medios de comunicación.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los lineamientos de comunicación social para la publicación de programas, campañas y cualquier material de comunicación que se dirija a la ciudadanía de Tlalpan.</li> </ul>	



- Supervisar que la información difundida en los medios impresos y digitales relativa a programas, planes, avisos, entrevistas y agenda del gobierno de la Alcaldía cumplan con los lineamientos de comunicación social y que no contengan lenguaje e imágenes sexistas y estereotipadas.
- Elaborar documentos informativos, notas, avisos y boletines de prensa para difundir a los medios de comunicación las actividades y acciones de gobierno de la Alcaldía.
- Coordinar la logística de audio, video y fotografía para la cobertura de las conferencias de prensa, eventos y actividades públicas en los que participe el gobierno de la Alcaldía.

<b>Función Principal:</b>	Realizar el monitoreo de la información y contenidos publicados en los medios de comunicación, para analizar los temas de relevancia para el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar monitoreo y síntesis informativa diaria de comunicación, escrita, televisiva, de radio y portales web, para distribuir la información de interés a las Unidades Administrativas.</li> <li>• Realizar el análisis información difundida en los medios de comunicación para contar con un registro referente a la Alcaldía.</li> <li>• Revisar la elaboración de la síntesis de prensa y de versiones estenográficas de las notas transmitidas en los medios de comunicación escrita, radiofónica, televisiva y por internet para dar seguimiento y turnar a las Unidades Administrativas en caso de requerir atención.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la administración de las redes sociales y la página web institucional de la Alcaldía Tlalpan, para mantener actualizada la información referente a las acciones, programas y estrategias a la ciudadanía.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar los contenidos publicados en las redes sociales institucionales de la Alcaldía para incorporar temas de interés de la ciudadanía.</li> <li>• Recopilar la información de las actividades, eventos, convocatorias, trámites y servicios institucionales públicos de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para realizar la difusión a través de las redes sociales y la página web institucional.</li> <li>• Realizar estrategias para canalizar las demandas ciudadanas remitidas en las redes sociales a las Unidades Administrativas para que sean atendidas.</li> <li>• Realizar evaluaciones y métricas de los contenidos difundidos en las redes sociales institucionales para analizar la recepción fluida de la ciudadanía y el alcance que tienen.</li> </ul>
---------------------------	--

*Handwritten signature*

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Difusión

<b>Función Principal:</b>	Realizar el Manual de Identidad Gráfica e Imagen Institucional, para normar y unificar los criterios en materia de comunicación social en la Alkalía Tlalpan.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la realización de diseños en materia gráfica y audiovisual con las Unidades Administrativas del gobierno de la Alkalía, para difundirlos en los medios de comunicación institucionales a la ciudadanía.</li> <li>• Informar a las Unidades Administrativas las disposiciones oficiales para homogeneización y comunicación al interior de la Alkalía.</li> <li>• Desarrollar las identidades gráficas y audiovisuales de programas, sitios de interés y campañas institucionales de la demarcación para que cumplan con la Identidad Gráfica e Imagen Institucional.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Recopilar la información de las actividades y acciones de las Unidades Administrativas del gobierno de la Alkalía Tlalpan, con el fin de generar los materiales gráficos y audiovisuales para su difusión a la ciudadanía.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la realización de los materiales audiovisuales y visuales con el fin de dar difusión a las acciones impulsadas por el gobierno de la Alkalía Tlalpan.</li> <li>• Coordinar la realización de las transmisiones en vivo por circuito cerrado de los eventos para mantener informado al ciudadano.</li> </ul>
---------------------------	--

**Puesto:** Dirección de Protección Civil

Atribuciones Específicas:

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

Artículo 19. Son atribuciones de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de las Alkalías, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alkalía;
- II. Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alkalía y procurando la

extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;

- III. Proporcionar al Consejo de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Fomentar la participación de las personas que integran el Consejo de la Alcaldía en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- V. Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de esta Ley;
- VI. Establecer, derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;
- VII. Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las zonas de alto Riesgo para asentamientos humanos;
- VIII. Realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento;
- IX. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- X. Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y
- XI. Las demás que le asigne la persona titular de la Alcaldía, la presente Ley y otras disposiciones.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Prevención y Mitigación de Riesgos

<b>Función Principal:</b>	Verificar los Programas Internos en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, para que cumplan y se registren en la Plataforma Digital de la Ciudad de México.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir aleatoriamente los establecimientos que se revisarán de acuerdo con los registros ingresados en la Plataforma Digital de la Ciudad de México, para cumplir con programas en materia de Protección Civil.</li> <li>• Llevar a cabo la revisión física al establecimiento para constatar que la documentación ingresada a través de la Plataforma Digital de la Ciudad de México es verídica</li> </ul>	
<b>Función Principal:</b>	Revisar que los Programas especiales que cumplan con la prevención y la organización para identificar los riesgos de emergencia o desastre.

*Plus*



**Funciones Básicas:**

- Evaluar los Programas especiales con base a los términos de referencia de las Normas Técnicas y Normas Oficiales Mexicanas para su atención.
- Elaborar el dictamen de la verificación de los Programas Internos en materia de Protección Civil para informar a los establecimientos.

**Función Principal:**

Capacitar al personal asignado en los inmuebles de la Alcaldía Tlalpan en materia de Protección Civil, con la finalidad de que cuenten con los elementos en caso de emergencia, desastre o contingencia.

**Funciones Básicas:**

- Llevar a cabo visitas a los inmuebles que conforman la Alcaldía, para detectar sus necesidades en cuanto a medidas preventivas o de gestión de riesgos en beneficio de los trabajadores.
- Detectar las necesidades e implementar programas de capacitación en materia de Protección Civil y Gestión de Riesgos para prevenir emergencias, desastres o contingencias.

**Función Principal:**

Supervisar que la señalización, colocación de extintores y botiquines se encuentren situados en los lugares estratégicos dentro de los inmuebles de la Alcaldía.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la colocación de las señalizaciones en los inmuebles a efecto de que se cumpla con los Programas en materia de Protección Civil.
- Elaborar el padrón de extintores de los inmuebles pertenecientes a la Alcaldía para que se encuentren en funcionamiento en caso de emergencia, desastre o contingencia.
- Llevar a cabo la sustitución y/o colocación de señalamientos y botiquines en los inmuebles de la Alcaldía Tlalpan en beneficio de los ciudadanos.

**Puesto:**

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos.

**Función Principal:**

Evaluar situaciones generadoras de riesgo que se presentan en los inmuebles, e infraestructura dentro de la demarcación en materia de Protección Civil a fin de avalar su estado.

**Funciones Básicas:**

- Atender las solicitudes ciudadanas que reporten posibles situaciones generadoras de riesgo



en inmuebles e infraestructura que se localizan dentro de la demarcación para su atención.

- Realizar la inspección de instalaciones y equipamiento en los inmuebles, a fin de emitir opiniones en carácter preventivo y/o correctivo para reducir y/o mitigar riesgos detectados en los mismos.
- Realizar evaluaciones técnicas oculares en materia de Protección Civil de eventos, espectáculos públicos, estructuras temporales e instalaciones, con el fin de prevenir desastres.

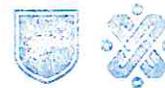
<b>Función Principal:</b>	Atender las situaciones de emergencia en inmuebles e infraestructura en materia de Protección Civil que suceden dentro de la demarcación, con el fin de determinar las acciones preventivas y/o correctivas tendientes a determinar los factores de riesgo.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el Atlas de Riesgo para conocer y vigilar los inmuebles e infraestructura de riesgo que vulneren a la ciudadanía.</li> <li>• Realizar campañas de difusión en materia de Protección Civil para que la ciudadanía conozca medidas de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, reconstrucción en caso de siniestro.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Crear estrategias enfocadas a detectar inmuebles e infraestructura en riesgo a través de monitoreo territoriales.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un plan maestro de recorridos para cubrir el territorio de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de detectar posibles inmuebles e infraestructuras en riesgos.</li> <li>• Realizar recorridos para identificar inmuebles e infraestructuras de riesgo para realizar su visita y dictamen.</li> <li>• Elaborar el catálogo de inmuebles e infraestructura por nivel de riesgo para clasificarlos y ejecutar su atención.</li> <li>• Atender reportes de otras instancias gubernamentales en materia de Protección Civil para revisar los reportes, visitarlos y dictaminarlos.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Respuesta a Emergencias

*Rog*

<b>Función Principal:</b>	Operar las acciones de análisis, prevención, difusión, capacitación y atención de emergencias en materia de Protección Civil, para salvaguardar
---------------------------	---



la integridad de la ciudadanía y los visitantes de la demarcación en su persona, bienes y su entorno.

**Funciones Básicas:**

- Realizar estrategias y acciones ante emergencias que ocurran por agentes perturbadores, que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan por la Alcaldía.
- Proponer estrategias con herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de Protección Civil ante casos de emergencias.
- Instrumentar programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y/o correctivas tendientes a eliminar los factores de riesgo.
- Coordinar los servicios de atención de emergencias en materia de Protección Civil a la ciudadanía para resguardar la integridad física de las personas que viven y transitan, estudian, trabajan o visitan la Alcaldía.

**Función Principal:**

Instrumentar las acciones posteriores a eventos de emergencia y perturbación para restaurar la vida cotidiana en la Alcaldía Tlalpan.

**Funciones Básicas:**

- Consolidar con las instancias de emergencia del gobierno local y federal los procesos para regresar la estabilidad y calma en la Alcaldía.
- Proponer programas de supervisión y evaluación estratégica de emergencias en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y/o correctivas tendientes a eliminar los factores de riesgo.
- Diseñar estrategias de análisis y evaluación de la información que permitan realizar propuestas de programas en materia de Protección Civil en la Alcaldía.
- Coordinar los programas de capacitación de la ciudadanía para la actuación en casos de emergencia en la evacuación de instalaciones, combate de incendios y primeros auxilios.

**Puesto:** Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

**Atribuciones Específicas:**

Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México



26.- El Responsable del Área de Atención Ciudadana RAAC tiene las funciones siguientes:

- I. Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su cumplimiento y funcionamiento;
- II. Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas AAC del ente público al que esté adscrito;
- III. Fungir como facilitador entre las distintas unidades administrativas de los entes públicos que forman parte de la atención y resolución de trámites, servicios y asesorías, con el fin de agilizar los tiempos de atención;
- IV. Establecer mecanismos de evaluación tales como: registros, reuniones periódicas, entrevistas personales o telefónicas, cuestionarios, encuestas, análisis estadístico, que contemplen aspectos de satisfacción ciudadana, desempeño del personal, clima organizacional, entre otras, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados;
- V. Propiciar el acercamiento con los titulares de las subsecretarías, subprocuradurías, tesorerías, sub tesorerías, directores generales, directores ejecutivos y directores de área del ente público o cualquier otra unidad administrativa o de apoyo técnico operativo, con la finalidad de brindar continuamente un servicio eficiente en las AAC y asegurar que las mismas cumplan con los requisitos mínimos de operación y funcionalidad; y
- VI. Concentrar los informes de las AAC del ente público al que está adscrito, a efecto de enviarlos a la DGCC en los plazos que para ese efecto determiné esa unidad administrativa.

<b>Función Principal:</b>	Administrar la gestión de los trámites y servicios de atención ciudadana de la Alcaldía Tlalpan, para dar respuesta a la ciudadanía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las solicitudes de los trámites y servicios ingresados por los ciudadanos para canalizar y dar seguimiento con las Unidades Administrativas.</li> <li>• Supervisar la recepción, registro y canalización en los sistemas de atención ciudadana de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos para tener un control y seguimiento de las solicitudes.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana a través de revisiones con las Unidades Administrativas para saber sobre el estado que guardan las mismas.</li> <li>• Coordinar los módulos de atención ciudadana para orientar e informar al ciudadano y recibir, registrar, gestionar e integrar las solicitudes para los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía.</li> </ul>	



<b>Función Principal:</b>	Dar seguimiento a las solicitudes para atender e informar el avance y atender los trámites y/o servicios ingresados.
---------------------------	--

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover una actitud de servicio por parte del personal del área para la atención a la ciudadanía.</li> <li>• Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento los trámites y servicios de las áreas de atención ciudadana con la finalidad de concluir los procesos y atender a la ciudadanía.</li> <li>• Establecer comunicación con las Unidades Administrativas, a fin de obtener información sobre el estado que guardan los trámites y servicios en la Alcaldía.</li> </ul> |
|---------------------------|---|

<b>Función Principal:</b>	Promover la capacitación del personal en las áreas de atención ciudadana y facilitar el material de los procesos que establece cada Unidad Administrativa, para otorgar un servicio a los ciudadanos y establecer mecanismos de seguimiento.
---------------------------	--

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar las necesidades del personal para establecer la programación anual de los cursos y capacitación en mejora de la atención ciudadana.</li> <li>• Gestionar los sistemas de evaluación para detectar las áreas de oportunidad para establecer mecanismos y procesos de capacitación para el personal que ejecuta la atención ciudadana.</li> <li>• Organizar reuniones con las Unidades Administrativas para la atención de la demanda ciudadana en los sistemas de gestión internos y externos otorgando respuesta.</li> <li>• Vigilar que el personal esté capacitado y que conozca el manejo del catálogo de servicios vigente de la Alcaldía para otorgar la atención ciudadana.</li> </ul> |
|---------------------------|--|

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la elaboración y entrega de informes para la rendición de cuentas y transparencia.
---------------------------	--

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de los informes y el seguimiento de las solicitudes ingresadas a través del área de atención ciudadana para verificar los avances realizados por las direcciones operativas de la Alcaldía.</li> <li>• Gestionar los recursos, materiales y servicios, para que el personal pueda brindar el servicio de atención ciudadana.</li> </ul> |
|---------------------------|---|

*Ring*



**Puesto:** Subdirección de Atención Ciudadana

**Atribuciones Específicas:**

Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México

26.- El Responsable del Área de Atención Ciudadana RAAC tiene las funciones siguientes:

- I. Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su cumplimiento y funcionamiento;
- II. Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas AAC del ente público al que esté adscrito;
- III. Fungir como facilitador entre las distintas unidades administrativas de los entes públicos que forman parte de la atención y resolución de trámites, servicios y asesorías, con el fin de agilizar los tiempos de atención;
- IV. Establecer mecanismos de evaluación tales como: registros, reuniones periódicas, entrevistas personales o telefónicas, cuestionarios, encuestas, análisis estadístico, que contemplen aspectos de satisfacción ciudadana, desempeño del personal, clima organizacional, entre otras, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados;
- V. Propiciar el acercamiento con los titulares de las subsecretarías, subprocuradurías, tesorerías, sub tesorerías, directores generales, directores ejecutivos y directores de área del ente público o cualquier otra unidad administrativa o de apoyo técnico operativo, con la finalidad de brindar continuamente un servicio eficiente en las AAC y asegurar que las mismas cumplan con los requisitos mínimos de operación y funcionalidad; y
- VI. Concentrar los informes de las AAC del ente público al que está adscrito, a efecto de enviarlos a la DGCC en los plazos que para ese efecto determiné esa unidad administrativa.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la gestión de los servicios de atención ciudadana de la Alcaldía Tlalpan para canalizarlos a las Unidades Administrativas y brindar soluciones a las solicitudes de servicios.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las dudas, quejas, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para mejorar el servicio de atención ciudadana.</li> <li>• Consolidar el cumplimiento de los procesos de información, registro, canalización, seguimiento y estado de las solicitudes ciudadanas, para brindar la atención que requiere el ciudadano.</li> </ul>	

*Ry*

- Supervisar el desarrollo y el desempeño de los Enlaces para evaluar el servicio de la atención ciudadana.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas internos y externos para la gestión de ingreso y respuesta de los servicios de atención ciudadana.

<b>Función Principal:</b>	Inspeccionar las solicitudes que ingresan en términos de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión, para informar, recibir, registrar, integrar y canalizar a las Unidades Administrativas de su competencia.
---------------------------	---

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los expedientes de los servicios que se reciben en el área de atención ciudadana y enviar a las Unidades Administrativas para su gestión y dictamen.</li> <li>• Informar a los ciudadanos la gestión a seguir para la atención de sus solicitudes de servicios.</li> <li>• Coordinar la elaboración de un plan anual de cursos al personal del área para mejorar la atención ciudadana.</li> </ul> |
|---------------------------|---|

<b>Función Principal:</b>	Promover que el personal que labora en el área de atención ciudadana cumpla con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalización, eficacia y eficiencia.
---------------------------	--

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el personal que atiende el área de atención brinde a la ciudadanía un servicio de calidad.</li> <li>• Orientar al personal sobre los cuestionamientos, documentos y expedientes que se integran en los servicios del área de atención ciudadana de esta Alcaldía.</li> </ul> |
|---------------------------|--|

<b>Función Principal:</b>	Organizar reuniones en coordinación con las Unidades Administrativas para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas.
---------------------------	---

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir las reuniones de seguimiento para resolver la atención de las solicitudes ingresadas por los ciudadanos.</li> <li>• Elaborar informes sobre el funcionamiento del área de atención ciudadana y el estatus de las solicitudes ingresadas y canalizadas, con el fin de determinar áreas de oportunidad.</li> </ul> |
|---------------------------|--|

*Ruy*



**Puesto:** Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios "A"  
Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios "B"

<b>Función Principal:</b>	Orientar a los ciudadanos sobre los servicios que brinda la Alcaldía, para que los documentos y requisitos cumplan con la legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos a la ciudadanía para la gestión de los servicios de atención ciudadana.</li> <li>• Gestionar las solicitudes recibidas para generar un número de folio y seguimiento del servicio.</li> <li>• Consolidar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los servicios y procesos para la atención de las solicitudes.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Orientar a los ciudadanos sobre la gestión de los servicios para canalizarlos de conformidad a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la solicitud de servicio sea competencia de la Alcaldía para ingresarla de manera oficial.</li> <li>• Informar al ciudadano sobre el proceso de atención a su solicitud de servicio con la finalidad de que se brinde un seguimiento puntual al mismo.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Consolidar los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos.</li> <li>• Elaborar los reportes sobre el estatus y desarrollo, para elaborar resultados de las solicitudes de servicio.</li> <li>• Registrar los servicios en los sistemas internos y externos, en los libros de gobierno y en los formatos de gestión del área, para llevar un control de los mismos y transparentar el servicio.</li> </ul>	

*Handwritten signature*



**Puesto:** Subdirección de Ventanilla Única

**Atribuciones Específicas:**

Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México

26.- El Responsable del Área de Atención Ciudadana RAAC tiene las funciones siguientes:

- I. Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su cumplimiento y funcionamiento;
- II. Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas AAC del ente público al que esté adscrito;
- III. Fungir como facilitador entre las distintas unidades administrativas de los entes públicos que forman parte de la atención y resolución de trámites, servicios y asesorías, con el fin de agilizar los tiempos de atención;
- IV. Establecer mecanismos de evaluación tales como: registros, reuniones periódicas, entrevistas personales o telefónicas, cuestionarios, encuestas, análisis estadístico, que contemplen aspectos de satisfacción ciudadana, desempeño del personal, clima organizacional, entre otras, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados;
- V. Propiciar el acercamiento con los titulares de las subsecretarías, subprocuradurías, tesorerías, sub tesorerías, directores generales, directores ejecutivos y directores de área del ente público o cualquier otra unidad administrativa o de apoyo técnico operativo, con la finalidad de brindar continuamente un servicio eficiente en las AAC y asegurar que las mismas cumplan con los requisitos mínimos de operación y funcionalidad; y
- VI. Concentrar los informes de las AAC del ente público al que está adscrito, a efecto de enviarlos a la DGCC en los plazos que para ese efecto determiné esa unidad administrativa.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la gestión de los trámites de atención ciudadana de la Alcaldía Tlalpan para canalizarlos a las Unidades Administrativas y brindar soluciones a las solicitudes de trámites.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las dudas, quejas, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para mejorar los trámites de atención ciudadana.</li> <li>• Consolidar el cumplimiento de los procesos de información, registro, canalización, seguimiento y estado de las solicitudes ciudadanas, para brindar la atención que requiere el ciudadano.</li> </ul>

*Roy*



- Supervisar el desarrollo y el desempeño de los Enlaces para evaluar el trámite de la atención ciudadana.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas internos y externos para la gestión de ingreso y respuesta de los trámites de atención ciudadana.

<b>Función Principal:</b>	Inspeccionar las solicitudes que ingresan en términos de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión, para informar, recibir, registrar, integrar y canalizar a las Unidades Administrativas de su competencia.
---------------------------	---

- |   |
|---|
| <b>Funciones Básicas:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los expedientes de los trámites que se reciben en el área de atención ciudadana y enviar a las Unidades Administrativas para su gestión y dictamen.</li> <li>• Informar a los ciudadanos la gestión a seguir para la atención de sus solicitudes de trámites.</li> <li>• Coordinar la elaboración de un plan anual de cursos al personal del área para mejorar la atención ciudadana.</li> </ul> |

<b>Función Principal:</b>	Promover que el personal que labora en el área de atención ciudadana cumpla con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalización, eficacia y eficiencia.
---------------------------	--

- |   |
|---|
| <b>Funciones Básicas:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el personal que atiende el área de atención brinde a la ciudadanía un servicio de calidad.</li> <li>• Orientar al personal sobre los cuestionamientos, documentos y expedientes que se integran en los trámites del área de atención ciudadana de esta Alcaldía.</li> </ul> |

<b>Función Principal:</b>	Organizar reuniones en coordinación con las Unidades Administrativas para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas.
---------------------------	---

- |  |
|--|
| <b>Funciones Básicas:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir las reuniones de seguimiento para resolver la atención de las solicitudes ingresadas por los ciudadanos.</li> <li>• Elaborar informes sobre el funcionamiento del área de atención ciudadana y el estatus de las solicitudes ingresadas y canalizadas, con el fin de determinar áreas de oportunidad.</li> </ul> |

*Revisado*



**Puesto:** Enlace de Atención Ciudadana "A"  
 Enlace de Atención Ciudadana "B"  
 Enlace de Atención Ciudadana "C"  
 Enlace de Atención Ciudadana "D"

<b>Función Principal:</b>	Orientar a los ciudadanos sobre los trámites que brinda la Alcaldía, para que los documentos y requisitos cumplan con la legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos a la ciudadanía para la gestión de los trámites de atención ciudadana.</li> <li>• Gestionar las solicitudes recibidas para generar un número de folio y seguimiento del trámite.</li> <li>• Consolidar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los trámites y procesos para la atención de las solicitudes.</li> </ul>
---------------------------	---

<b>Función Principal:</b>	Orientar a los ciudadanos sobre la gestión de los trámites para canalizarlos de conformidad a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la solicitud de los trámites sea competencia de la Alcaldía para ingresarla de manera oficial.</li> <li>• Informar al ciudadano sobre el proceso de atención a su solicitud de los trámites con la finalidad de que se brinde un seguimiento puntual al mismo.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Consolidar los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos.</li> <li>• Elaborar los reportes sobre el estatus y desarrollo, para elaborar resultados de las solicitudes de los trámites.</li> <li>• Registrar los trámites en los sistemas internos y externos, en los libros de gobierno y en los formatos de gestión del área, para llevar un control de los mismos y transparentar el servicio.</li> </ul>
---------------------------	---

*Plm*



**Puesto:** Coordinación de Asesores

<b>Función Principal:</b>	Asesorar a la persona titular de la Alcaldía en el estudio, elaboración y valoración de planes, proyectos y dictámenes relacionados a asuntos de la demarcación territorial, para el fortalecimiento y coordinación de las políticas públicas.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar orientación, asesoría técnica y apoyo logístico en actividades definidas por la persona titular de la Alcaldía.</li> <li>• Supervisar el desahogo de los asuntos encomendados por la persona titular de la Alcaldía, que por su importancia requieren atención urgente o extraordinaria.</li> <li>• Orientar a la persona titular de la Alcaldía sobre asuntos encomendados con la finalidad de aportar elementos para la toma de decisiones.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Valorar en coordinación con la persona titular de la Alcaldía, los planes, programas, proyectos y medidas que se instrumenten con el propósito de cumplir con las acciones de gobierno de la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la integración de información, estudios, proyectos, reuniones y eventos que realiza la persona titular de la Alcaldía, para establecer los criterios de contenido y forma de la comunicación oficial.</li> <li>• Establecer estrategias para la presentación de informes, estudios, reuniones y eventos dirigidos por la persona titular de la Alcaldía, con el propósito de unificar criterios de estilo directivo y planes de acción para la toma de decisiones.</li> <li>• Revisar la información remitida por las Unidades Administrativas para asesorar a la persona titular de la Alcaldía, a fin de unificar las respuestas, informes y reportes.</li> </ul>	

**Puesto:** Asesor "A"  
Asesor "B"  
Asesor "C"

<b>Función Principal:</b>	Asesorar a la persona titular de la Alcaldía sobre elementos técnicos, administrativos y jurídicos para realizar las actividades de gestión y toma de decisiones.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer estrategias para la presentación de informes, estudios, reuniones y eventos emitidos por la persona titular de la Alcaldía, con el propósito de enfocarlos en los criterios de</li> </ul>	

*Ray*

estilo directivo y planes de acción para la toma de decisiones

- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por la persona titular de la Alcaldía o la Coordinación de Asesores, para la ejecución de estrategias, proyectos, programas y acciones.
- Formular opciones relacionadas con la integración de información, estudios, proyectos, reuniones y eventos, unificando el contenido y la forma de la comunicación oficial.
- Proponer mecanismos de vinculación con los tres órdenes de gobierno, con el fin de lograr una coordinación para el apoyo y el fortalecimiento de las políticas públicas.

<b>Función Principal:</b>	Apoyar a la Coordinación de Asesores en la revisión de la información remitida por las Unidades Administrativas, para asesorar a la persona titular de la Alcaldía en las respuestas, informes y reportes.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar con la Coordinación de Asesores los planes, programas, proyectos y medidas que se instrumenten, con el propósito de cumplir con las metas de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Informar a la Coordinación de Asesores los elementos técnicos, administrativos y jurídicos del resultado de los estudios, proyectos, programas y acciones que se instrumenten, y con ello facilitar la toma de decisiones.</li> <li>• Orientar en la elaboración y presentación de los informes enfocándolos al cumplimiento de las acciones de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.</li> </ul>	

*Ruy*



### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

**Puesto:** Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

<b>Función Principal:</b>	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas con el fin de ajustar a derecho las actuaciones de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que le soliciten las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Dirigir las acciones jurídicas que ejerza la Alcaldía ante autoridades locales y federales, en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico o legítimo, con el propósito de velar por los intereses de este órgano político administrativo.</li> <li>• Vigilar al interior de la demarcación territorial las acciones relacionadas con el desarrollo urbano y el uso del suelo para cumplir las normas y políticas aplicables.</li> <li>• Autorizar con su firma el otorgamiento y/o revocación de toda clase de permisos, licencias, constancias y certificaciones administrativas dentro del ámbito de las facultades de la Alcaldía con el fin de atender las peticiones ciudadanas de conformidad con la normatividad aplicable.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Despachar los asuntos relacionados con la gobernabilidad de la Alcaldía, con el fin de mantener la paz y el estado de derecho.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a la persona titular de la Alcaldía las modificaciones a las normas de carácter local y federal que impacten en el régimen interior y la gobernabilidad de la Alcaldía para hacer eficiente la gestión pública del órgano político administrativo.</li> <li>• Imponer las sanciones administrativas necesarias, para mantener el orden, la paz y el estado de derecho en la demarcación.</li> <li>• Regular lo relacionado con el ejercicio del comercio, espacios públicos y construcción en la Alcaldía con el fin de que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>• Velar por los intereses de la Alcaldía ejerciendo la representación legal de ésta ante cualquier ente público o privado para constatar el cumplimiento del marco legal aplicable.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar acciones para mantener el orden y el imperio de la ley en la Alcaldía.
---------------------------	--



**Funciones Básicas:**

- Colaborar con autoridades federales y locales en el ejercicio sus actividades, para prevenir el delito, preservar el orden y hacer uso de la fuerza pública en la Alcaldía.
- Coordinar la administración de los panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial, inclusive la prestación de servicios funerarios de interés público, para garantizar que el servicio se preste en condiciones de inocuidad.
- Coordinar las acciones necesarias en materia de prevención del delito, seguridad pública y tránsito, para procurar el orden y mantener la paz social en la Alcaldía.
- Resolver conforme a derecho las instancias jurídicas que se promuevan ante la Alcaldía, proveyendo conforme a derecho corresponda, a fin de procurar justicia administrativa en la Alcaldía.

**Función Principal:**

Validar los procedimientos relacionados con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios de la Alcaldía, para velar por los intereses de ésta.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar los procedimientos de cualquier naturaleza que se encuentren relacionados con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía, a fin de salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Someter a consideración de la persona titular de la Alcaldía, las apreciaciones jurídicas pertinentes en relación con los procedimientos de adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, a fin de garantizar la legalidad de los mismos.
- Requerir a las diversas unidades administrativas de la Alcaldía, la información relacionada con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, a fin de dictaminar a priori y/o a posteriori, los procedimientos y métodos empleados para tales adquisiciones.
- Avalar jurídicamente los procedimientos de adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, a fin de salvaguardar la legalidad de los mismos.

**Puesto:**

Dirección Jurídica

**Función Principal:**

Dirigir las acciones legales que corresponda ejercer a la Alcaldía, con el fin de velar por los intereses del órgano político administrativo en Tlalpan.



**Funciones Básicas:**

- Asegurar la debida sustanciación de los procedimientos administrativos, judiciales y jurisdiccionales en los que la Alcaldía tenga intervención de cualquier índole, en defensa de sus intereses
- Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones, actas y acuerdos de actos administrativos emitidos por la Alcaldía, para el debido ejercicio de las atribuciones del Órgano Político-Administrativo, las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo.
- Dictaminar los contratos, convenios y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, del Órgano Político-Administrativo, para asegurar que aquellos se ajustan a derecho.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la suspensión, anulación, regularización y/o cualquier otra medida necesaria para que los procedimientos relacionados con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.

**Función Principal:**

Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en el ámbito de competencia de la Alcaldía, para mantener el estado de derecho.

**Funciones Básicas:**

- Someter a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los proyectos de emisión de permisos, licencias, y certificaciones de carácter administrativo, velando por el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Someter a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno, los oficios, acuerdos, resoluciones y demás para la implementación de los procedimientos administrativos que se encuentren dentro de las facultades de la Alcaldía.
- Solicitar información a las diversas unidades administrativas de la Alcaldía, relacionada con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, para verificar los procedimientos y métodos empleados para tales adquisiciones.
- Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, de los procedimientos de adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, a fin de salvaguardar la legalidad de los mismos.



<b>Función Principal:</b>	Colaborar con los entes públicos y privados para el cumplimiento del plan de Gobierno de la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría y orientación jurídica a la ciudadanía, así como a las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía para difundir la normatividad en vigor que permita el desempeño de sus actividades.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para prestar apoyo a las autoridades locales y federales para el desempeño de sus funciones públicas.</li> <li>• Poner a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, los elementos documentales y el contexto social relacionados con las peticiones ciudadanas para verbenas, romerías, eventos cívicos y en general toda celebración popular y/o espectáculo público, con el propósito de apoyarle en la toma de decisiones y mantener la gobernabilidad en la Alcaldía.</li> </ul>

**Puesto:** Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso

<b>Función Principal:</b>	Supervisar el seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la alcaldía tenga intervención o sean de la competencia de las unidades departamentales adscritas a la subdirección, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir la presentación o atención a las denuncias en las que la Alcaldía tenga intervención, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar la comparecencia de los apoderados legales de la Alcaldía, a las audiencias de los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Alcaldía sea parte, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas, en las que se requiera la ejecución de acciones por parte de la Alcaldía.</li> <li>• Supervisar el trámite de la rescisión administrativa de los contratos celebrados por la Alcaldía, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Validar las promociones preparadas para la defensa jurídica de la Alcaldía con el fin de intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.
---------------------------	---

*Handwritten signature*



**Funciones Básicas:**

- Poner a consideración del Titular de la Dirección Jurídica las estrategias de defensa de los juicios en los que la Alcaldía sea parte con el fin de intervenir en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Poner a consideración del Titular de la Dirección Jurídica las estrategias para la atención de los procedimientos administrativos de la competencia de las unidades departamentales adscritas a la subdirección.
- Revisar las promociones necesarias para la atención a la defensa jurídica de la Alcaldía, en estricto apego a la legalidad.
- Analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas de este órgano político administrativo, los informes y pruebas necesarias para la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía.

**Función Principal:**

Proporcionar opinión jurídica sobre los asuntos que competen a la Alcaldía, en estricto apego a derecho.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las acciones necesarias para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- Dar atención a los procedimientos de recuperación administrativa con el fin de intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.
- Someter a consideración del Titular de la Dirección Jurídica, el análisis del contenido, alcances y legalidad de los contratos y convenios públicos o privados de la Alcaldía, para su eventual aprobación, rechazo y/o rescisión.
- Poner a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica las acciones judiciales o administrativas que resulten necesarias para la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía y sus Unidades Administrativas.

**Puesto:**

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

**Función Principal:**

Atender los juicios de amparo en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés jurídico, que no guarden relación con procedimientos judiciales preexistentes, para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los proyectos de demandas, informes previos y justificados, así como toda clase de promoción para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.



- Recabar los informes o pruebas necesarias para el adecuado desahogo de los juicios.
- Comparecer a las audiencias de los procedimientos en que sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.

<b>Función Principal:</b>	Desahogar los procedimientos administrativos relacionados con la recuperación de espacios o inmuebles públicos, en estricto apego a derecho
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos de recuperación, para tener certeza jurídica de lo actuado.</li> <li>• Desahogar las audiencias administrativas relacionadas con los procedimientos de recuperación administrativa, a efecto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos.</li> <li>• Elaborar los proyectos de resolución, las órdenes de recuperación y requerimientos en los procedimientos administrativos relacionados con la recuperación de espacios o inmuebles públicos.</li> </ul>
---------------------------	--

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles

<b>Función Principal:</b>	Defender los intereses de la alcaldía en los procesos judiciales en materia de derecho privado con el fin de intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la alcaldía en juicios de índole civil con el fin de intervenir en defensa de los intereses de la Alcaldía.</li> <li>• Representar a la alcaldía en juicios de índole mercantil con el fin de intervenir en defensa de los intereses de la Alcaldía.</li> <li>• Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones judiciales, para su ejecución en estricto apego a derecho.</li> </ul>
---------------------------	---

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa

<b>Función Principal:</b>	Revisar la correcta elaboración de contratos, convenios, actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público y permisos en materia administrativa con el fin de proteger los derechos e intereses de la Alcaldía.
---------------------------	---

*Handwritten signature*



**Funciones Básicas:**

- Analizar, dictaminar y, en su caso, elaborar los diversos contratos, convenios y demás instrumentos convencionales, con el fin de proteger los derechos e intereses de la Alcaldía.
- Dictaminar y, en su caso, elaborar los diversos permisos en materia administrativa con el propósito de que se cumpla la ley, otorgando seguridad jurídica a los ciudadanos.
- Revisar las actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público.

**Puesto:**

Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo

**Función Principal:**

Defender los intereses de la Alcaldía en los procesos judiciales en materia administrativa con el fin de intervenir de acuerdo a las disposiciones aplicables y vigentes

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los escritos, contestaciones y promociones, para la atención oportuna de los juicios llevados ante los Tribunales en Materia Administrativa competentes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones Judiciales que emitan los Tribunales en Materia Administrativa para su ejecución en estricto apego a derecho.

**Puesto:**

Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos

**Función Principal:**

Atender los requerimientos de información de los organismos protectores de los derechos humanos, con el fin de respetar la dignidad humana y las garantías constitucionales.

**Funciones Básicas:**

- Promover la perspectiva de los derechos humanos para consolidarlos dentro de la Alcaldía, para su institucionalización en las unidades administrativas.
- Recabar la información en materia de derechos humanos proveniente de las Unidades Administrativas para la atención de los requerimientos formulados por los organismos protectores de derechos humanos.
- Integrar la información para su incorporación en las plataformas de información derivadas de los programas de derechos humanos.

**Función Principal:**

Atender los requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, dirigidos a la



	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en estricto apego a derecho
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de información pública para dar cumplimiento a los requerimientos señalados.</li> <li>• Recabar información que resulte procedente, para su incorporación periódica en los sistemas informáticos de Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

<b>Función Principal:</b>	Facilitar la prestación de los servicios que competen a los Juzgados Cívicos y del Registro Civil para beneficio de la población de la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar como enlace de la Alcaldía con los Juzgados Cívicos y de Registro Civil, para el suministro de recursos materiales.</li> <li>• Participar como enlace en campañas de actos colectivos de Registro de nacimiento y matrimonios que se efectúen en la Alcaldía Tlalpan para beneficio de la población de la demarcación.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Brindar la prestación de servicios y atención que competen a la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional para beneficio de la población de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el funcionamiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al registro de Cartillas del Servicio Militar Nacional, para beneficio de los jóvenes de la Alcaldía.</li> <li>• Coadyuvar en las actividades organizadas por la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina Armada de México para apoyar los trámites de reclutamiento y entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Representar jurídicamente a la Alcaldía en Materia Electoral
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustanciar los litigios en materia electoral, en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés jurídico respetando los derechos políticos-electorales de los pueblos originarios.</li> </ul>	

*Ray*



- Cooperar en el cumplimiento de las resoluciones en materia electoral, a petición de los interesados, velando por el respeto a los derechos político-electorales de los pueblos originarios.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales

<b>Función Principal:</b>	Atender los asuntos penales en cualquier etapa del procedimiento, para la defensa de los intereses de la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Alcaldía en la presentación de denuncias y procedimientos judiciales penales, para la defensa de sus intereses.</li> <li>• Atender a los diversos requerimientos solicitados por las autoridades ministeriales y/o investigadoras, locales y federales, en estricto o apego a la normatividad aplicable.</li> <li>• Promover las acciones judiciales y/o administrativas conducentes, relacionadas con la reparación de daños y/o perjuicios causados a la Alcaldía, para la protección de sus intereses.</li> </ul>	

**Puesto:** Subdirección de Juicios Laborales

<b>Función Principal:</b>	Atender los juicios laborales ante los tribunales de conciliación y arbitraje, para la defensa de los derechos de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir de manera activa en los procedimientos de carácter laboral ante los tribunales laborales y de conciliación y arbitraje, con el fin de representar a la Alcaldía.</li> <li>• Solicitar a las Unidades Administrativas realizar los trámites administrativos para el cumplimiento de los laudos que emitan los tribunales laborales y de conciliación y arbitraje, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los mismos.</li> <li>• Elaborar las contestaciones a las demandas, recursos y promociones que se presenten ante los tribunales laborales y de conciliación y arbitraje, en contra de la Alcaldía, propugnando la defensa de los derechos de la misma.</li> <li>• Solicitar a las diversas Unidades Administrativas los informes o pruebas necesarias para la defensa de los intereses de la Alcaldía.</li> </ul>	



**Puesto:** Subdirección de Verificación y Reglamentos

<b>Función Principal:</b>	Instrumentar las acciones de verificación, para vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la actividad mercantil, el uso del suelo, los espectáculos públicos y la construcción, en la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procedimientos de verificación administrativa ordenados por la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>• Atender las quejas y denuncias ciudadanas en materia de verificación administrativa, relacionadas con las atribuciones conferidas a la Alcaldía en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, con el fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>• Dar el visto bueno a las propuestas de revalidación de licencias de funcionamiento y demás documentos relacionados con el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, cuya expedición corresponda a la Alcaldía, para vigilar que aquellos se ajusten a la normatividad aplicable.</li> <li>• Resguardar los sellos de suspensión y clausura de la Alcaldía, para evitar el uso indebido de éstos.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Supervisar la implementación y ejecución de los procedimientos de verificación administrativa en el ámbito de facultades de la Alcaldía, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar la práctica de inspecciones administrativas, para dar atención a las quejas ciudadanas y/o peticiones de autoridades.</li> <li>• Entablar comunicación interinstitucional con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, respecto a las medidas de seguridad y sanciones impuestas a particulares, derivadas del procedimiento de verificación administrativa.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para comprobar la información y los movimientos llevados a cabo por los titulares de los establecimientos mercantiles, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.</li> <li>• Coordinar la ejecución de las sanciones y medidas precautorias que emanen de los acuerdos y resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos instruidos en la Alcaldía, con el fin de imponer el estado de derecho.</li> </ul>	



<b>Función Principal:</b>	Instruir las acciones necesarias para la celebración de espectáculos públicos y actos cívicos de la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar las autorizaciones, permisos o rechazos de las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos y eventos cívicos en la Alcaldía.</li> <li>• Instruir las acciones necesarias para constatar que los espectáculos públicos y eventos cívicos en la Alcaldía se celebren respetando el orden, la seguridad de los asistentes, la paz pública, así como los términos y condiciones aprobados por las autoridades correspondientes.</li> <li>• Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas relacionadas con la celebración de espectáculos públicos y eventos cívicos en la Alcaldía con el fin de que se cumpla con la normatividad aplicable</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal

<b>Función Principal:</b>	Participar en los procedimientos de verificación administrativa en los que tenga competencia la Alcaldía, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los proyectos de oficio necesarios para dar trámite y seguimiento a las visitas de verificación administrativa.</li> <li>• Preparar las opiniones y consultas jurídicas que se le soliciten en cuanto al procedimiento de verificación administrativa con el propósito de que éste se ajuste a la normatividad aplicable.</li> <li>• Apoyar en los operativos y actividades extraordinarias en materia de verificación administrativa de manera coordinada con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, con el propósito de que se dé cumplimiento a la normatividad.</li> <li>• Llevar los registros y controles relacionados a las verificaciones administrativas realizadas por parte de la Alcaldía con el propósito de preparar los informes para las autoridades o la ciudadanía</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones

<b>Función Principal:</b>	Ejecutar las sanciones y medidas impuestas por la Alcaldía para la recuperación de la vía pública, predios de dominio público y suelo de conservación en la demarcación.
---------------------------	--



**Funciones Básicas:**

- Gestionar con las diversas áreas y dependencias locales y federales, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por la Alcaldía para la recuperación de la vía pública, predios de dominio público y suelo de conservación en la demarcación.
- Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la recuperación de la vía pública, predios de dominio público y suelo de conservación en la Alcaldía Tlalpan.
- Implementar las medidas precautorias y sanciones no pecuniarias, necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas administrativas, en beneficio del interés público

**Función Principal:**

Practicar las inspecciones y verificaciones de la Alcaldía Tlalpan, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas que correspondan

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las acciones para la implementación de operativos relacionados con las verificaciones administrativas.
- Practicar las verificaciones administrativas ordenadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas que correspondan.
- Dar fe de lo que aprecie en las inspecciones practicadas por indicaciones de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas que correspondan.

**Puesto:**

Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

**Función Principal:**

Gestionar las actividades para el cumplimiento de las normas administrativas no fiscales, relacionadas con los establecimientos mercantiles en la Alcaldía

**Funciones Básicas:**

- Practicar las inspecciones que ordene la persona Titular de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, en los establecimientos mercantiles a efecto de determinar la existencia o inexistencia de elementos que permitan instaurar el procedimiento de verificación administrativa.
- Brindar asesoría en relación a los requisitos y trámites que deben cumplir para acreditar el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, para fomentar la regularización de los Establecimientos Mercantiles de la Alcaldía.



- Realizar las acciones y oficios correspondientes para que ~~los sujetos obligados realicen~~ el pago de las contribuciones que establezca la legislación de la materia, por la actividad relacionada con los establecimientos mercantiles, incluyendo la publicidad de cualquier clase y enseres en la vía pública.
- Proponer a la Subdirección de Verificación y Reglamentos los planes y proyectos relacionados con la operación del sistema informático, a través del cual, los particulares presentan avisos y solicitudes de permisos para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la Alcaldía.

<b>Función Principal:</b>	Atender las solicitudes relativas a espectáculos públicos y eventos cívicos, a fin de que no se altere el orden público, ni se ponga en riesgo la integridad física de persona alguna.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Proponer a la Subdirección de Verificación y Reglamentos el proyecto de logística y de seguridad para la celebración de espectáculos públicos, eventos cívicos y demás similares autorizados.
- Coordinar las actividades de supervisión para constatar el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable a los espectáculos públicos y eventos cívicos autorizados por la Alcaldía.
- Instrumentar las mesas de trabajo que resulten necesarias, entre ciudadanos y autoridades, para la celebración pacífica y ordenada de los espectáculos públicos y eventos cívicos de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo implementadas con motivo del ejercicio de sus funciones, para dar certidumbre a los participantes.

<b>Función Principal:</b>	Integrar los expedientes de los establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto, conforme a lo estipulado en la Ley de la materia, de todos aquellos interesados que hayan promovido Avisos o Permisos ante el SIAPEM, para velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Presentar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, la propuesta de autorización o rechazo de los avisos, permisos y demás similares, relacionados con la celebración de espectáculos públicos y demás eventos cívicos de la Alcaldía.
- Presentar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos el proyecto de respuesta a las solicitudes hechas por los interesados, respecto a la instalación de enseres en vía pública relacionados con los establecimientos mercantiles, tarifas para estacionamientos públicos,



módulos de cualquier clase en plazas públicas, volanteo, perifoneo y/o degustación.

- Llevar el control de los pagos generados por los interesados, con motivo del pago de derechos o cualquier otra contribución relacionada con sus solicitudes, para transparentar lo ingresado a las arcas de la Alcaldía.
- Atender lo relacionado con el sistema informático, a través del cual, los particulares presentan avisos y solicitudes de permisos para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la Alcaldía, a fin de mantenerlo actualizado y proveer la información que se requiera.

**Puesto:** Subdirección de Calificaciones de Infracciones

<b>Función Principal:</b>	Dar trámite a los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos que resulten de las verificaciones, para velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustanciar los procedimientos derivados de las verificaciones administrativas, para vigilar cumplimiento a la normatividad aplicable.</li> <li>• Someter a consideración de la Dirección Jurídico el procedimiento de revocación oficiosa de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles y manifestaciones de construcción, para velar por el cumplimiento de las normas aplicables.</li> <li>• Validar los proyectos de resolución a los recursos de inconformidad que se presenten en contra de los actos de autoridad emitidos por las unidades administrativas de la Alcaldía, respetando el principio de legalidad y los derechos humanos.</li> <li>• Instruir la notificación de las actuaciones dictadas dentro de los expedientes de los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos relacionados con las verificaciones, para hacerlas del conocimiento de los interesados.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Acuerdos Administrativos

<b>Función Principal:</b>	Revisar los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa para su sustanciación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar con las diferentes Unidades Administrativas la información necesaria para sustanciar los procedimientos que se turnen a la Subdirección de Calificación de Infracciones.</li> </ul>	

*Pin*



- Elaborar los diversos proyectos de acuerdos necesarios para dar trámite a los procedimientos que se turnen a la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Proponer la imposición de medidas de apremio que contemplan las normas administrativas de la Ciudad de México, para velar por el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable.
- Llevar el control de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos relacionados con las verificaciones, para proteger la integridad de las actuaciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Cumplimientos

<b>Función Principal:</b>	Atender el procedimiento de verificación administrativa para su resolución y cumplimiento.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa para imponer las sanciones y medidas de seguridad, por infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurran los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.</li> <li>• Presentar los proyectos de resolución de los recursos administrativos promovidos en la Alcaldía, para ejercer el control de legalidad de los actos de autoridad.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las sentencias emitidas por autoridades judiciales o jurisdiccionales, relacionadas con los procedimientos de verificación administrativa, para mantener el estado de derecho.</li> </ul>

**Puesto:** Dirección de Gobierno

<b>Función Principal:</b>	Verificar los lineamientos y políticas aplicables, con el fin de otorgar los permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma, de conformidad con la normatividad
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la implementación de mesas de diálogo con los ciudadanos, representantes o líderes de agrupaciones gremiales, con la finalidad de evitar el crecimiento del comercio en vía pública, a fin de garantizar el libre tránsito y el ejercicio ordenado de la actividad comercial.</li> <li>• Someter a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los anteproyectos de reordenamiento del comercio en vía pública, para su valoración y aplicación.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Establecer estrategias de ordenamiento de mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía Tlalpan para el ejercicio ordenado del comercio y evitar el crecimiento del ambulante.
---------------------------	--

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el comercio temporal que se establece fuera de los mercados públicos y en cualquier parte de la demarcación, se ajuste a la normatividad en materia de comercio en vía pública.</li> <li>• Controlar la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos en materia de mercados públicos, concentraciones y comercio en vía pública, aplicables en la Alcaldía, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.</li> <li>• Supervisar que los tianguis que se instalan en la demarcación, cuenten con los permisos necesarios para su operatividad, para mantener el orden y el estado de derecho.</li> </ul> |
|---------------------------|---|

<b>Función Principal:</b>	Verificar que los cementerios públicos proporcionen el servicio para beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	--

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la aplicación de las normas y políticas en la prestación de servicios públicos funerarios, en los cementerios a cargo de la Alcaldía Tlalpan, para su cumplimiento.</li> <li>• Supervisar que los trabajos y servicios que se brindan en los panteones a cargo de la Alcaldía Tlalpan, cumplan con las disposiciones del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal</li> </ul> |
|---------------------------|---|

<b>Función Principal:</b>	Velar por el cumplimiento de las normas administrativas en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía, con el fin de mantener la gobernabilidad en la demarcación
---------------------------	--

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio informal, para inhibir el ejercicio del comercio informal.</li> <li>• Solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad pública y demás autoridades que se requieran, para mantener el orden en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía.</li> <li>• Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el retiro inmediato de puestos fijos, semifijos, móviles, enseres, y en general cualquier otro similar que ocupe la vía pública, cuando la ocupación no se ajuste a derecho o</li> </ul> |
|---------------------------|--|

*Handwritten signature*



se ejerzan actividades prohibidas, para mantener el estado de derecho en la Alcaldía.

- Dirigir las acciones para el retiro de los comerciantes que se instalan de manera indebida en la vía pública de la demarcación, para inhibir el comercio en vía pública.

**Puesto:** Enlace de Atención de Solicitudes en Vía Pública

<b>Función Principal:</b>	Revisar que las solicitudes de los mercados públicos, tianguis, bazares y panteones cumplan con la normatividad aplicable para su atención y respuesta oportuna.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a las personas o grupos que soliciten trámites o servicios de gobierno para gestionar su respuesta.</li> <li>• Atender las solicitudes en materia de gobierno que son ingresadas en la Ventanilla Única de la Alcaldía, para su trámite y respuesta ante las áreas competentes.</li> <li>• Llevar el control de los trámites y servicios realizados por las áreas competentes de la Dirección de Gobierno para brindar una respuesta.</li> </ul>	

**Puesto:** Subdirección de Gobierno y Vía Pública

<b>Función Principal:</b>	Verificar que las administraciones de los mercados públicos establecidos en la Alcaldía cumplan con la normatividad aplicable
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentar las acciones necesarias para mantener la gobernabilidad entre los locatarios de los mercados públicos.</li> <li>• Evaluar las propuestas para el mantenimiento de los mercados públicos.</li> <li>• Coordinar que los mercados públicos cumplan con las disposiciones legales que los rigen para mantener el orden y la gobernabilidad entre los locatarios.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Verificar que los tianguis, mercados y comercio en vía pública cumplan con la normatividad aplicable, para evitar el crecimiento del comercio informal
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para mantener la gobernabilidad entre las personas que ejercen el comercio en la vía pública, para evitar el crecimiento de la economía informal.</li> <li>• Coordinar el control de las concentraciones y puntos de venta del comercio en vía pública,</li> </ul>	



para evitar el crecimiento del comercio informal.

- Supervisar que el comercio en vía pública cumpla con las disposiciones relativas y aplicables, para evitar el crecimiento del comercio informal.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para reordenar, restringir o inhibir el ejercicio del comercio en la vía pública, en beneficio del interés público.

<b>Función Principal:</b>	Supervisar que los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación y cremación, así como los trabajos de construcción y los pagos de refrendos y mantenimiento se proporcionen con apego a la normatividad aplicable y de manera ética.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el control de los pagos generados por concepto de los servicios funerarios que proporciona la Alcaldía, cumplan con las disposiciones en la materia.</li> <li>• Verificar que los panteones a cargo de la Alcaldía sean incluidos en los programas de mantenimiento para su conservación.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Panteones

<b>Función Principal:</b>	Atender las solicitudes de los servicios públicos funerarios y trámites inherentes a los mismos, en los cementerios civiles a cargo de la Alcaldía, para beneficio de la población.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las disposiciones jurídicas que rigen a los cementerios en la Ciudad de México, para mantener el estado de derecho.</li> <li>• Supervisar los servicios públicos de inhumación, exhumación, reinhumación e incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los cementerios a cargo de la Alcaldía, para que se proporcionen con apego a la normatividad aplicable y de manera ética.</li> <li>• Supervisar los trabajos de construcción, desmonte y monte de monumentos, profundizaciones, encortinado, citarilla, ampliación, profundización y cierre de gaveta, arreglos de fosa, y demás que se requieran en los cementerios, para velar por el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Vigilar la debida administración de los cementerios en la Alcaldía, para el debido funcionamiento de los mismos.
---------------------------	--

*Handwritten signature*



**Funciones Básicas:**

- Atender lo relacionado con los pagos de refrendos y mantenimientos con apego a la normatividad aplicable, en beneficio de la población.
- Informar a sus superiores jerárquicos y demás autoridades competentes, sobre los ingresos autogenerados en la operación de cementerios y la prestación de servicios funerarios de la Alcaldía, para su administración.
- Poner a consideración de la Subdirección de Gobierno las normas y políticas de aplicación general para la prestación de los servicios públicos funerarios que proporciona la Alcaldía, para mejorarlos en beneficio de la población.

**Puesto:**

Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública

**Función Principal:**

Ejecutar el control y ordenamiento de los comerciantes que cuentan con permiso para ejercer el comercio en la vía pública, para garantizar el libre tránsito peatonal y vehicular en condiciones de seguridad.

**Funciones Básicas:**

- Realizar censos de las personas que ejercen el comercio en la vía pública, para contar con datos estadísticos.
- Elaborar anteproyectos de reordenamiento del comercio en la vía pública, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Auxiliar al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, para revisar los comprobantes de pago que deben realizar los comerciantes, con motivo de los aprovechamientos por concepto de uso o explotación de las vías o áreas públicas, para su administración.
- Ejecutar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que les impone el ejercicio del comercio en la vía pública.

**Función Principal:**

Ejecutar las acciones administrativas y legales para la recuperación de la vía pública, invadida por el comercio que no cuenta con permiso, para garantizar el libre tránsito peatonal y vehicular en condiciones de seguridad

**Funciones Básicas:**

- Instrumentar las acciones necesarias para evitar que los espacios públicos se vean invadidos por puestos de comerciantes que afecten la vialidad de autos, el transporte público, de peatones, así como la prestación de servicios, para permitir el libre tránsito y la erradicación del comercio informal procediendo a su retiro.



- Realizar recorridos en la Alcaldía para supervisar que los comerciantes en vía pública no se instalen, para garantizar los derechos de los vecinos a un ambiente sano, procurando la correcta prestación de servicios públicos y privados.
- Poner a consideración de la Subdirección de Gobierno las normas y políticas de aplicación general para erradicar el comercio informal en la vía pública de la Alcaldía, en beneficio de la población.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

<b>Función Principal:</b>	Mantener la eficiente administración, estado y mantenimiento de los mercados públicos y concentraciones localizados en la Alcaldía Tlalpan, en apego a la normatividad vigente.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en la gestión de la concesión de los sanitarios ubicados en los mercados públicos de la Alcaldía Tlalpan a particulares y en su caso, promover la regularización de los concesionados irregulares, para garantizar el cumplimiento del Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.</li> <li>• Ejecutar los movimientos administrativos al padrón de comerciantes de mercados públicos y concentraciones que ingresen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía, de acuerdo con el catálogo de servicios, para su atención.</li> <li>• Presentar las propuestas de obras de rehabilitación y mantenimiento que requieran los mercados públicos para su funcionamiento, tomando en consideración los informes de los administradores y las opiniones que realicen las asociaciones del mercado público, en beneficio de la población.</li> <li>• Instruir los procedimientos administrativos que correspondan para detectar posibles irregularidades en cuanto a los locatarios y/o la administración de los mercados públicos, para velar por el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Proporcionar atención a los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, para la resolución de conflictos y demás gestiones relativas al cumplimiento de la normatividad aplicable, para velar por el debido ejercicio del comercio.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los locatarios de mercados públicos para reexpedición de su cédula de empadronamiento en los casos de robo, extravío o cambio por actualización.</li> <li>• Realizar reuniones con los locatarios de mercados públicos y concentraciones o sus</li> </ul>
---------------------------	---

*Handwritten signature*



representantes, para la detección, prevención, y en su caso, resolución de problemas surgidos al interior, relacionados con su administración y operación.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, las actividades comerciales que los locatarios de los mercados públicos ejercen durante temporadas específicas y tradicionales, a las afueras de éstos, para procurar el orden y la gobernabilidad en la Alcaldía.
- Llevar el control de los expedientes de empadronamiento y actualización de registros de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para su debido resguardo en la Alcaldía.

**Puesto:** Dirección de Ordenamiento Territorial

<b>Función Principal:</b>	Dirigir los trabajos de formulación, aprobación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los Modelos y Programas de Ordenamiento y Regularización Territorial en la Alcaldía Tlalpan, para su cumplimiento.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Determinar la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra para su cumplimiento.
- Dirigir mecanismos en coordinación con las Alcaldías colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Coordinar la asesoría y asistencia a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implementen los modelos de ordenamiento territorial y procesos de regularización de la tenencia de la tierra, sobre la aplicación de las leyes en la materia y el debido cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Brindar asesoría jurídica en materia de tenencia de la tierra, uso de suelo y ordenamiento territorial, para canalizar a los tenedores con las autoridades correspondientes para su atención.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar las acciones necesarias ante las instancias competentes, para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano y de conservación ecológica.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Comunicar a las áreas que competan, respecto de la invasión de predios en suelo urbano y de conservación de asentamientos humanos irregulares para su debida atención.
- Administrar los servicios en materia de ordenamiento, regularización territorial y seguridad jurídica de la tenencia de la tierra en Tlalpan, con el fin de establecer una política de cero crecimientos.



- Establecer coordinación con los grupos agrarios de la Alcaldía de Tlalpan para llevar a cabo los procesos de regularización y tenencia de la tierra en suelo de conservación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial

<b>Función Principal:</b>	Atender las solicitudes de regularización territorial para dar cumplimiento a las peticiones.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar orientación jurídica e integrar expedientes de solicitantes y canalizarlos a la Dirección General de Regularización Territorial, para atención o seguimiento de los trámites en materia de regularización territorial, en beneficio de la población en la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Someter a consideración de la Dirección de Ordenamiento Territorial el diagnóstico de los asentamientos humanos irregulares, con uso de suelo habitacional y habitacional rural para integrarse a los programas de regularización instrumentados por el Gobierno de la Ciudad de México o el Gobierno Federal de la República.</li> <li>• Conformar el padrón y expediente de beneficiarios de los proyectos de regularización, reubicación y vivienda social que implemente la Alcaldía.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Generar los medios convenientes para la instalación de mesas de trabajo con las diferentes áreas locales o federales de Gobierno
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar mesas de trabajo con las diferentes áreas de las instituciones locales o federales.</li> <li>• Integrar los expedientes individuales o por asentamiento y canalizarlos a las instituciones para su debida atención.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo

<b>Función Principal:</b>	Presentar propuestas para la conservación de los usos de suelo que podrán incorporarse al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en él
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a la ciudadanía con respecto a sus requerimientos en materia de uso de suelo y ordenamiento territorial para dar cumplimiento a la normatividad jurídica.</li> <li>• Compilar los expedientes técnicos con registro predio por predio, para su canalización con las autoridades pertinentes responsables del tratamiento a desdoblamientos de asentamientos humanos irregulares no reconocidos en el PDDU-T2010 que están en suelo de conservación.</li> </ul>	



<b>Función Principal:</b>	Vincular con organismos de carácter local y federal en función de emitir opinión en la elaboración de programas y proyectos en materia contención y control del crecimiento de la mancha urbana
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar acciones de conciencia ambiental para lograr que el asentamiento humano irregular tenga un menor impacto ambiental.</li> <li>• Llevar a cabo campañas anuales de reforestación, con la finalidad de recuperar servicios ambientales en el suelo de conservación.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares

<b>Función Principal:</b>	Verificar que los asentamientos humanos irregulares cumplan los principios de política pública contenidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para su observación y ejecución.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar censos de la población y efectuar los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares en el suelo de conservación y área natural protegida, para su identificación y registro.</li> <li>• Actualizar el padrón de titulares de los asentamientos humanos irregulares y colonias, para su identificación y registro.</li> <li>• Colaborar con la formulación y modificación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial y asentamientos humanos irregulares.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Gestionar el proceso de cambio de uso de suelo e integrar la Justificación Técnica de los Asentamientos Humanos Irregulares totalmente consolidados, con el fin de apegarse a la normatividad aplicable vigente.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes de incorporación al proceso de cambio de uso de suelo e integrar, la Justificación Técnica de los Asentamientos Humanos Irregulares totalmente consolidados, con el fin de apegarse a la normatividad aplicable vigente.</li> <li>• Ejecutar las acciones necesarias, para proveer la correcta integración y dictaminación de los expedientes y dar seguimiento a los convenios de ordenamiento territorial.</li> </ul>	



- Informar a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares, en Suelo de Conservación respecto a las condiciones que deben de cumplir según las normas vigentes para efectuar el ordenamiento territorial, mediante Asambleas Informativas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares

<b>Función Principal:</b>	Integrar los expedientes técnicos administrativos de los predios e inmuebles que deberán ser sometidos al Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, para la asignación de los bienes inmuebles que ocupa la Alcaldía Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la titularidad de los bienes inmuebles para brindar seguridad jurídica a la población</li> <li>• Emitir opinión sobre los bienes de dominio público para su asignación.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Expedir las Constancias de Servicios Públicos, para la dotación del servicio de agua potable de acuerdo a los criterios establecidos por la Alcaldía Tlalpan con base en los ordenamientos legales.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y dictaminar las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formulen con el fin de que otorguen constancias de servicios públicos relacionados con el suministro de agua potable mediante carro tanque pipa.</li> <li>• Realizar visita e inspección a los predios solicitantes, para determinar si es procedente o no el otorgamiento de Constancia de Servicios Públicos.</li> <li>• Atender las peticiones de servicios públicos en coordinación con las áreas respectivas para su atención.</li> </ul>

**Puesto:** Dirección de Seguridad Ciudadana

<b>Función Principal:</b>	Diseñar estrategias de detección y combate a la delincuencia, con el fin de proporcionar seguridad a la población de la Alcaldía Tlalpan
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer alianzas que permitan orientar el trabajo conjunto con los cuerpos policiacos e instancias de Inteligencia para el combate a la delincuencia.</li> <li>• Acordar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el Programa de</li> </ul>

*Peru*



Seguridad Pública de la Alcaldía Tlalpan para ejecutarlo y someterlo a evaluación.

- Coordinar las medidas y acciones necesarias con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y otros niveles de gobierno para preservar el bienestar de la comunidad de Tlalpan
- Coordinar las actividades de la Policía Auxiliar que presten servicio intramuros y extramuros a la demarcación para su protección y resguardo.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, para preservar las libertades, el orden y la paz pública
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las acciones a seguir con base en la estadística y ubicación de los delitos cometidos dentro de la demarcación para preservar las libertades, el orden y la paz pública.</li> <li>• Coordinar el programa de alarmas vecinales para atender las incidencias.</li> <li>• Diseñar estrategias para gestionar ante el Gobierno de la Ciudad de México las acciones a seguir.</li> </ul>	

**Puesto:** Enlace de Atención a Peticiones en Materia de Seguridad

<b>Función Principal:</b>	Dar seguimiento a las peticiones y /o solicitudes en materia de seguridad, para su atención.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones para dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes en materia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Verificar que las peticiones y/o solicitudes en materia de Seguridad Ciudadana sean atendidas por las áreas involucradas hasta su ejecución.</li> </ul>	

**Puesto:** Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito

<b>Función Principal:</b>	Llevar a cabo las acciones previstas en el programa de prevención del delito de la Alcaldía y las estrategias para la prevención del delito para generar un clima de seguridad dentro de la demarcación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar nuevos modelos de prevención del delito en coordinación con las diferentes</li> </ul>	



instancias de seguridad del gobierno local, para generar un clima de seguridad dentro de la Alcaldía Tlalpan.

- Fomentar la participación de la ciudadanía involucrándolos en los programas de prevención del delito, para generar un clima de seguridad dentro de la Alcaldía Tlalpan
- Supervisar las acciones operativas realizadas durante los programas de prevención del delito, para verificar se ejecuten de acuerdo al mismo.

**Puesto:** Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito

<b>Función Principal:</b>	Analizar los factores criminógenos que generen la comisión de los ilícitos, para proponer acciones que permitan prevenir y disminuir el índice delictivo en la Alcaldía Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes para la Alcaldía referente a los avances y resultados de las demandas de seguridad.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las actividades que se llevan a cabo por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana, para prevenir y disminuir el índice delictivo en la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Coordinar el Centro de Atención Telefónica de la Alcaldía Tlalpan para la atención a la ciudadanía en situaciones de emergencia o desastre.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Incidencia y Estadística Delictiva

<b>Función Principal:</b>	Realizar estadísticas y reportes de los índices delictivos que permitan tener una panorámica sobre la delincuencia en la Alcaldía Tlalpan, para apoyar en la toma de decisiones en materia de seguridad
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar, los reportes en materia delictiva de las diferentes corporaciones participantes en operativos realizados de manera conjunta para procesarlos y apoyar en la toma de decisiones.</li> <li>• Realizar investigación de campo, estadística y búsqueda de información al interior de la Alcaldía Tlalpan apoyándose en los programas y proyectos de seguridad ciudadana para proporcionar datos que permitan la toma de decisiones.</li> <li>• Supervisar la operación del Centro de Atención Telefónica de la Alcaldía Tlalpan, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de atención telefónica para la atención a la ciudadanía en situaciones de emergencia o desastre.</li> </ul>	

*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo Policial

<b>Función Principal:</b>	Coordinar con los Jefes de las Unidades de Protección Ciudadana los trabajos operativos, con el propósito de disminuir e inhibir los índices delictivos en la Alcaldía Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con todas las instancias involucradas para la atención inmediata a la ciudadanía en situaciones de emergencia/desastre.</li> <li>• Supervisar al personal de la Policía Auxiliar en el desempeño de sus funciones y actividades asignadas, así como la gestión ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especializados, con el propósito de disminuir e inhibir los índices delictivos en la Alcaldía Tlalpan.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito

<b>Función Principal:</b>	Desarrollar estudios y proyectos que permitan hacer más seguro el tránsito peatonal, vehicular y de transporte, por medio de estrategias para reforzar o modificar la infraestructura de la red vial y reducir tiempos de recorrido, contaminación y molestias de los habitantes como usuarios de la red vial
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Someter a las diferentes autoridades del Gobierno de la Ciudad, estudios y proyectos de tránsito y transporte para su autorización y ejecución.</li> <li>• Desarrollar estudios y proyectos, orientados al adecuado aprovechamiento de la red vial de la Alcaldía, en apego a la Ley de Movilidad, Reglamentos, Manuales, Lineamientos, vigentes en la materia.</li> </ul>	

*Rojas*

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Puesto:** Dirección General de Administración

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las acciones de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto público para la administración de los recursos.</li> <li>• Autorizar el registro de las erogaciones, con la finalidad de que cumplan con los criterios financieros.</li> <li>• Dirigir la elaboración de información financiera, con el fin de que esté disponible y actualizada.</li> <li>• Verificar que el presupuesto autorizado y sus adecuaciones permitan cumplir con las metas físicas anuales.</li> </ul>
---------------------------	---

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Alcaldía, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, para que las Unidades Administrativas accedan a los materiales e insumos para su operación.</li> <li>• Dirigir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que permita a las Unidades Administrativas dar cumplimiento a sus proyectos.</li> <li>• Administrar los servicios generales y materiales con el fin de que las Unidades Administrativas de la Alcaldía, cuenten con recursos para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>
---------------------------	---

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

*Handwritten signature*



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las políticas laborales que refiere a: prestaciones, remuneraciones, deducciones y estímulos laborales, para atender los derechos del personal de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Autorizar los programas de capacitación, salud, actividades recreativas y culturales para el desarrollo de personal y mejorar la cultura laboral.</li> <li>• Administrar los pagos de nómina para el personal a efecto de que reciban las compensaciones y remuneraciones por sus servicios.</li> <li>• Proponer lineamientos internos que permitan generar un ambiente laboral de igualdad, respeto y derechos, que conlleven al fortalecimiento de capacidades e integración del personal de la Alcaldía Tlalpan.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Autorizar programas de modernización administrativa, de uso, implementación y desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) para facilitar la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las modificaciones a la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan, para alinearla al logro de metas institucionales.</li> <li>• Verificar los trabajos para la elaboración de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados.</li> <li>• Coordinar la implementación de sistemas informáticos, que permitan el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones, para brindar herramientas en los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Autorizar los programas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica con la finalidad de facilitar la operación de las Unidades Administrativas.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Gestión

<b>Función Principal:</b>	Gestionar los documentos ingresados a la Dirección General de Administración hasta que se las áreas le den cumplimiento.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las solicitudes de trámites y/o servicios, para determinar las áreas de la Dirección General de Administración que les darán atención y/o cumplimiento.</li> <li>• Dirigir los documentos a las áreas encargadas de su atención, a fin de que sean solventadas y/o atendidas.</li> </ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Analizar las solicitudes de demanda ciudadana que son ingresadas vía CESAC y SUAC para determinar las áreas de la Dirección General de Administración que les darán atención y/o cumplimiento
---------------------------	---

- Funciones Básicas:**
- Dirigir las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana a las áreas encargadas de su atención, a fin de que sean atendidas.
  - Coordinar el seguimiento a las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana para verificar que se de atención.
  - Supervisar la captura de la información en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a fin de mantener actualizado el estado de las solicitudes, trámites o reportes ingresadas a la Dirección General de Administración.
  - Elaborar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana.

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

<b>Función Principal:</b>	Dar seguimiento a las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana para verificar que se de atención.
---------------------------	--

- Funciones Básicas:**
- Observar el cumplimiento de las fechas de término para la atención a las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana
  - Recabar la información que emiten las áreas para el desahogo de las solicitudes, tramites, servicios o reportes de demanda ciudadana.
  - Capturar la información en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) sobre la atención de las solicitudes, trámites o reportes ingresadas a la Dirección General de Administración.

*Handwritten signature*



**Puesto:** Subdirección de Cumplimientos de Auditorías

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

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

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

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



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

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

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

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

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

*Rm*



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

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

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

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

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

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

<b>Función Principal:</b>	Diseñar políticas internas para el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar políticas internas en el uso de internet, software y hardware en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, para administrar el uso de estos recursos.</li> <li>• Administrar las cuentas de correo electrónico con dominio de la Alcaldía, al personal de estructura y base de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas para brindar un medio de comunicación institucional.</li> </ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Diseñar sistemas de Información con la finalidad de mejorar los procesos de almacenamiento, procesamiento, intercambio y seguridad de datos, agilizando la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los sistemas a nuevas tecnologías para facilitar que las áreas operativas alcancen sus objetivos de trabajo.</li> <li>• Actualizar el software de los servidores para agilizar el rendimiento en el flujo de información.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento a los sistemas informáticos y bases de datos, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Administrar los servicios de red, voz y datos que permitan la comunicación y operación de las Unidades Administrativas.</li> </ul>	

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

*Roy*



**Funciones Básicas:**

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

**Puesto:**

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

**Función Principal:**

Coordinar las actividades de mantenimiento de equipo de cómputo, para brindar operatividad en los trabajos de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan

**Funciones Básicas:**

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

**Función Principal:**

Supervisar la conexión de la red interna de la Alcaldía Tlalpan, para que entre los equipos enlazados se mantenga la operación y comunicación continua

**Funciones Básicas:**

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

**Puesto:** Dirección de Capital Humano

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos internos, para que se realicen los pagos de nómina.</li> <li>• Coordinar los movimientos e incidencias laborales, descuentos, prestaciones y reintegros, para llevar a cabo la elaboración de la nómina.</li> <li>• Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los trabajadores de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.</li> </ul>
---------------------------	---

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las directrices para el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el fin de formular la capacitación y desarrollo del capital humano de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de fortalecer y desarrollar las capacidades y habilidades del personal.</li> <li>• Coordinar las actividades culturales, recreativas y de salud, para mejorar el clima organizacional.</li> </ul>
---------------------------	--

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los mandatos judiciales y administrativos requeridos al personal de la Alcaldía Tlalpan, se cumplan conforme a los señalamientos establecidos.</li> <li>• Realizar los trámites para dar cumplimiento a las retribuciones laborales a las que son acreedores el personal que trabaja en la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Coordinar con las Unidades Administrativas las altas y bajas del personal de la Alcaldía con el fin de integrar la plantilla.</li> </ul>
---------------------------	---

*Ros*



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

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

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

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

*Handwritten signature*



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

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos de personal para generar los pagos de nómina.</li> <li>• Integrar las nóminas de pago del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y de los prestadores de servicios para realizar sus retribuciones</li> </ul>
---------------------------	---

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los movimientos, incidencias, bajas y altas del personal de estructura, base, lista de raya, estabilidad laboral con la finalidad de realizar la nómina quincenal.</li> <li>• Gestionar los reintegros y prestaciones de los trabajadores (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) del personal Técnico Operativo de Base y Lista de Raya, para contar con una nómina actualizada.</li> <li>• Procesar en la nómina los descuentos por pensión alimenticia, faltas o incapacidades de los trabajadores, verificando su aplicación</li> </ul>
---------------------------	--

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los contratos de los prestadores de servicios profesionales y los nombramientos del personal de Estabilidad Laboral, para contar con nómina formal y vigente.</li> <li>• Verificar la integración, guarda y custodia de los expedientes del personal contratado bajo el esquema de honorarios asimilados a salarios y de estabilidad laboral.</li> <li>• Integrar los informes mensuales de los prestadores de servicios profesionales, para contar con la documentación que avale sus trabajos en la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Realizar mediante el pago real la comprobación de la nómina.</li> </ul>
---------------------------	--

*Ram*



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

<b>Función Principal:</b>	Instrumentar los mecanismos de capacitación para el desarrollo de personal.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal que laboran en la Alcaldía para integrar el programa anual de capacitación.</li> <li>• Coordinar el censo educativo del personal de la Alcaldía para conocer el nivel de escolaridad existente.</li> <li>• Administrar los programas de capacitación para el desarrollo del personal y el desempeño de las funciones asignadas.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Gestionar los trámites de las prestaciones en los plazos establecidos para dar cumplimiento a los derechos laborales de los trabajadores
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el sistema de premios, estímulos y recompensas para otorgar al personal de la Alcaldía las retribuciones para tal efecto.</li> <li>• Verificar la autorización de las prestaciones económicas dirigidas al personal de base para el ejercicio de sus derechos.</li> <li>• Supervisar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Alcaldía</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Supervisión el control de asistencia del personal de base, lista de raya y estabilidad laboral nómina 8 para la cuantificación del pago de sus derechos
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los reportes, plantillas y tarjetas de asistencia del personal por los medios que se utilizan en la Alcaldía para realizar los informes de incidencias.</li> <li>• Gestionar los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de las prestaciones de los trabajadores de base, lista de raya y estabilidad laboral nómina 8.</li> <li>• Gestionar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros por faltas justificadas de conformidad a la asistencia de los trabajadores de base, lista de raya y estabilidad laboral nómina 8.</li> </ul>	

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

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

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

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

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

*Ruz*

para cumplir con sus derechos contractuales.

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

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

<b>Función Principal:</b>	Proponer mecanismos que incentiven la participación del personal en los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, con objeto de contribuir en el desempeño laboral de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Alcaldía, a efecto de integrar el Programa Anual de Capacitación.</li> <li>• Difundir entre el personal Técnico Operativo, de Base, Nómina de Estabilidad Laboral y Estructura los cursos de capacitación con el fin de tener acceso a los mismos.</li> <li>• Operar el Programa Anual de Capacitación, para atender las necesidades de capacitación del personal de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Integrar los informes y avances de los acuerdos y acciones de la Subcomisión Mixta de Capacitación, para el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Operar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que permitan a las Unidades Administrativas contar con estudiantes que aporten sus conocimientos académicos
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar el Programa de Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Tlalpan, para integrar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.</li> <li>• Registrar los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las instituciones educativas y/o académicas, para difundir y captar estudiantes que participen en los programas.</li> <li>• Gestionar la aceptación y terminación de los interesados a los Programas de Servicio Social y de Prácticas Profesionales ante las instituciones académicas y/o educativas para la liberación de los mismos.</li> </ul>	

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

**Puesto:** Dirección de Tesorería y Autogenerados

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

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

*Ruj*



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

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

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

**Puesto:** Enlace de Seguimiento e Informes

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

*Handwritten signature*



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

**Puesto:** Subdirección de Autogenerados

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

*Roy*



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

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

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

*Pin*

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



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Tlalpan y presentarlo a la Dirección General de Administración para la gestión de su aprobación.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Establecer directrices para la aplicación de los recursos financieros y el ejercicio de los recursos presupuestales de los programas y actividades institucionales de la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Alcaldía Tlalpan, que conlleve a su aprobación.</li> <li>• Coordinar las acciones para realizar las modificaciones presupuestales durante el ejercicio fiscal.</li> <li>• Coordinar la elaboración de las afectaciones programáticas-presupuestales para modificar el presupuesto de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública para la rendición de cuentas</li> </ul>	

**Puesto:** Subdirección de Recursos Financieros

<b>Función Principal:</b>	Vigilar la aplicación de los recursos financieros para dar cumplimiento a los programas presupuestales de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el pago de los compromisos adquiridos, para el cumplimiento de los proyectos y programas planteados en el Programa Operativo Anual.</li> <li>• Supervisar la integración de información, con el propósito de emitir los soportes e informes de la aplicación de los recursos financieros.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Administrar las cuentas bancarias para el manejo y control de los recursos de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de conciliarlas.</li> <li>• Supervisar la dispersión bancaria y la emisión de cheques, para el pago de los compromisos</li> </ul>	

*R3*



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

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

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

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

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

**Puesto:** Subdirección de Presupuesto

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



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

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

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la integración de los reportes del ejercicio presupuestal, con la información proporcionad por las Unidades Responsables del Gasto.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los movimientos presupuestarios de conformidad, a las afectaciones compensadas, con el propósito de dar atención a los programas presupuestarios y programas sociales autorizados a las Unidades Responsables de Gasto.</li> <li>• Requerir a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan la elaboración de informes de avance programático-presupuestal y de la Cuenta Pública, para su integración y envío a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.</li> <li>• Brindar orientación en materia programático-presupuestal a las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía Tlalpan con el propósito de que el ejercicio del presupuesto se apegue a las disposiciones normativas vigentes en materia del ejercicio del gasto</li> </ul>
---------------------------	---

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

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer los Lineamientos, Manuales y mecanismos que permitan la integración del presupuesto correspondiente.</li> </ul>
---------------------------	--

*Ram*



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

<b>Función Principal:</b>	Integrar la información programático-presupuestal para la formulación e integración del Informe de la Cuenta Pública
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la información programática y presupuestal de las Unidades Administrativas, para su consolidación y envío en los informes de Avance y Cuenta Pública.</li> <li>• Elaborar el informe de avance de recursos ejercidos para la rendición de cuentas e informes financieros</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Instrumentar mecanismos de registro y control, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el presupuesto autorizado a la Alcaldía Tlalpan, para su aplicación en los programas presupuestarios y sociales autorizados.</li> <li>• Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía Tlalpan, con el propósito de se otorguen las suficiencias presupuestales de los recursos que sustenten su ejercicio</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Establecer mecanismos de control para el registro presupuestal del ejercicio del presupuesto, comprobar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que la documentación comprobatoria cubra los requisitos fiscales y administrativos que permitan realizar el trámite de pago.</li> <li>• Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria.</li> <li>• Revisar que los contratos, pedidos y convenios estén soportados con las suficiencias presupuestales otorgadas</li> </ul>	

*Handwritten signature*



Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones, que permita ejercer el presupuesto y cumpla con las necesidades de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Verificar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio, para facilitar y agilizar el desempeño y desarrollo de las actividades institucionales programadas.</li> <li>• Coordinar el proceso de formalización para la contratación y adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en colaboración con los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes.</li> <li>• Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios con el fin de observar su cumplimiento en apego a las validaciones de las Unidades Administrativas</li> </ul>	

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

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles, para mantener y controlar su uso, almacenamiento, guarda, custodia, bajas definitivas y desecho.</li> <li>• Conducir los trabajos de almacenamiento de los artículos de consumo en custodia del almacén general, hasta que sean requeridos por las distintas áreas de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Supervisar la elaboración del inventario físico anual de los bienes a resguardo de esta Alcaldía, para el control de las altas, bajas y ubicación de los resguardantes.</li> <li>• Verificar que se actualice el inventario físico, para comprobar que los bienes permanezcan en el lugar o área al que fueron asignados y revisar el estado físico en que se encuentran</li> </ul>	

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

*Handwritten signature*



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las actividades para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo electromecánico y maquinaria, mediante la adjudicación de bienes que le sean requeridos, sujetándose a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio.</li> <li>• Establecer acciones para conservar y dar el mantenimiento a los bienes muebles que son utilizados por el personal de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Dirigir las actividades para el otorgamiento del servicio de limpieza en los diferentes inmuebles que son utilizados por la Alcaldía Tlalpan, con el fin de darles el mantenimiento.</li> <li>• Controlar los servicios de impresión y fotocopiado de documentos, suministro de combustible, telefonía y apoyos logísticos, para optimizar su uso</li> </ul>	

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

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

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de acuerdo a los requerimientos de las áreas</li> <li>• Integrar al expediente la documentación soporte que acredite la solicitud del área requirente, para, de ser el caso, se proceda a la adquisición.</li> <li>• Consolidar las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios de las diferentes áreas, para llevar a cabo las contrataciones consolidadas.</li> <li>• Recabar la información para su integración y trámite de acuerdo a las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios requeridas por las áreas.</li> </ul>	

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

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes con la documentación correspondiente del proveedor, arrendatario o prestador de servicios, con el fin de elaborar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.</li> <li>• Dar el seguimiento a los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de la Alcaldía Tlalpan, hasta su conclusión.</li> </ul>	



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

<b>Función Principal:</b>	Realizar conforme al presupuesto autorizado la contratación, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, mediante los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa, con la finalidad de realizar dicha adquisición
---------------------------	--

- |  |
|--|
| <b>Funciones Básicas:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el presupuesto autorizado de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, para realizar la contratación.</li> <li>• Recabar información de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en cuanto al presupuesto autorizado, para consolidar las diferentes solicitudes de adquisición.</li> <li>• Verificar que las solicitudes estén en la misma partida presupuestal, cuidando que los montos en conjunto no rebasen el presupuesto autorizado.</li> <li>• Consolidar las requisiciones de la partida presupuestal autorizada, para realizar la publicación de la convocatoria de licitación pública.</li> </ul> |

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

<b>Función Principal:</b>	Verificar que los bienes que entregan los proveedores cumplan con la cantidad y características señaladas en los contratos, pedidos, remisiones y/o facturas
---------------------------	--

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

*Romy*



<b>Función Principal:</b>	Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda y custodia de los bienes instrumentales y de consumo
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el almacenaje de bienes instrumentales y de consumo para mantenerlos en buen estado durante el tiempo de almacenaje.</li> <li>• Coordinar la clasificación e identificación de los bienes instrumentales y de consumo para el control de inventarios.</li> <li>• Supervisar la determinación de máximos y mínimos para el resurtimiento de bienes de consumo.</li> <li>• Supervisar el registro de las entradas y salidas del Almacén para el control de inventario</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Establecer mecanismos para el abastecimiento de los bienes instrumentales y de consumo de las áreas de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar los bienes instrumentales y de consumo a las áreas de la Alcaldía para el desempeño de las actividades encomendadas.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de los bienes instrumentales y de consumo para el control de inventarios</li> </ul>

**Puesto:** Subdirección de Servicios Generales

<b>Función Principal:</b>	Vigilar que el parque vehicular, cuente con los insumos, mantenimientos y refacciones necesarios para su operación, con la finalidad de facilitar la operación de las distintas áreas de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar las proyecciones efectuadas (combustibles, refacciones, mantenimientos preventivos, etc.) que elabore la Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles, para su integración en el Programa Operativo Anual.</li> <li>• Revisar las evoluciones de contratos, inventarios, reparaciones de vehículos con el objetivo de no rebasar los montos máximos autorizados.</li> <li>• Evaluar el desempeño de los talleres externos para verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos.</li> <li>• Verificar que los informes entregados a las autoridades se presenten en la modalidad requerida, para dar atención a las solicitudes e informes periódicos.</li> </ul>

*Roy*



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

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir entre los usuarios y áreas de la Alcaldía, las distintas obligaciones que se deben cumplir en materia vehicular, (verificación, tenencia, revista, etc.), para su conocimiento y cumplimiento en el plazo estipulado.</li> <li>• Instruir la implementación de acciones para la atención de los distintos plazos en materia de regulación vehicular, reduciendo con ello la posibilidad de multas o sanciones.</li> <li>• Consolidar las necesidades de aseguramiento de la Alcaldía, para su inclusión en los programas centrales y consolidados.</li> <li>• Verificar que los usuarios de vehículos de la Alcaldía que sufran un siniestro, sean asesorados en la atención del mismo, para la resolución del percance</li> </ul>	

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

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear por medio de consumos históricos, proyecciones y estimaciones, el otorgamiento de los servicios generales y apoyos logísticos, para la ejecución de las operaciones.</li> <li>• Consolidar las necesidades de la Alcaldía, para su inclusión en los programas operativos anuales y programas emergentes.</li> <li>• Determinar mecanismos de supervisión, para la vigilancia de los servicios y apoyos brindados.</li> </ul>	

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

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar programas de ahorro y austeridad en materia de servicios generales y apoyos logísticos, para el mejor aprovechamiento de los recursos.</li> <li>• Difundir lineamientos y criterios entre las áreas usuarias, para la solicitud y prestación de los servicios generales y apoyos logísticos.</li> </ul>	

*R. Rojas*



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

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

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las peticiones, consolidados históricos y requerimiento de nuevos usuarios de servicios generales, para la previsión y programación de necesidades y prestación de los mismos.</li> <li>• Analizar la información relacionada con el servicio (informes, opiniones, quejas, sugerencias, etc.), para implementación de acciones de mejora del servicio.</li> <li>• Administrar los materiales propios y contratados, se realicen con apego al contrato.</li> <li>• Verificar que los servicios externos contratados, se realicen con apego al contrato</li> </ul>
---------------------------	---

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

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el plan de necesidades logísticas derivado del consumo histórico y la proyección de gasto del ejercicio para atender las necesidades del servicio.</li> <li>• Analizar las opiniones de los usuarios y destinatarios de los apoyos logísticos para la implementación de acciones de mejora.</li> <li>• Controlar los apoyos logísticos proporcionados para verificar que se utilicen conforme a lo solicitado.</li> <li>• Comprobar que los servicios contratados, se realicen en apego al contrato</li> </ul>
---------------------------	--

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

*Puj*



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatar la prestación del servicio conforme a los términos contractuales para evitar pagos indebidos.</li> <li>• Revisar que la documentación de cobro emitida por el proveedor, cumpla a cabalidad con las normas fiscales y legales, para proceder a su trámite.</li> <li>• Validar los documentos de cobro emitidos por el proveedor para autorizar el pago de sus servicios</li> </ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Proporcionar los servicios generales con materiales propios que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los recursos disponibles para el otorgamiento de apoyos a las áreas solicitantes, para la atención de las solicitudes.</li> <li>• Asignar los recursos a los servicios generales (plomaría, cerrajería, carpintería, electricidad, aluminio, etc.), que requieren los usuarios e inmuebles de la Alcaldía, para el desarrollo de los mismos.</li> <li>• Informar la conclusión de la prestación de los servicios, así como los incidentes que en su caso se presenten, para la elaboración de informes.</li> <li>• Colaborar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren los inmuebles propiedad de la Alcaldía</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Gestionar los servicios generales con materiales contratados que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a los proveedores asignados la prestación del servicio, con el objetivo de que se brinde la atención al solicitante.</li> <li>• Comprobar la entrega del servicio solicitado, reportando atrasos e incumplimientos para la aplicación de las sanciones.</li> <li>• Verificar que la calidad de los servicios prestados, se apeguen a las condiciones previstas en el contrato.</li> </ul>	



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

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

<b>Función Principal:</b>	Proporcionar el apoyo logístico con materiales propios que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los recursos disponibles para el otorgamiento de apoyos a las áreas solicitantes, para la atención de las solicitudes.</li> <li>• Asignar los recursos a los eventos para el desarrollo de los mismos.</li> <li>• Informar la conclusión de los eventos, así como los incidentes que en su caso se presenten, para la elaboración de informes</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Gestionar el apoyo logístico con materiales contratados que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.
---------------------------	---

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

*Rm*

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

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



<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar que el programa de mantenimiento preventivo sea acorde a las necesidades del parque vehicular.</li> <li>Supervisar el uso correcto de los vehículos, refacciones e insumos, evitando despido o desviaciones</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Verificar que el suministro, registro y reporte del combustible utilizado por la alcaldía se realice en tiempo.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar las necesidades de combustible de la Alcaldía, mediante registros históricos y proyecciones, con el objetivo de realizar la estimación de requerimientos de combustible.</li> <li>Revisar los informes elaborados para su presentación ante la autoridad competente</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Validar que el registro documental y normativo del parque vehicular de la Alcaldía se efectúe en los tiempos establecidos
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento de los trámites para la actualización documental-normativa del parque vehicular.</li> <li>Difundir entre los usuarios de la alcaldía, los plazos y sanciones previstos para la ejecución de trámites ante las autoridades competentes</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Coordinar que los procesos de aseguramiento de los vehículos de la Alcaldía se encuentren debidamente instrumentados
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la inscripción de los vehículos de la alcaldía en el Programa de Aseguramiento Consolidado.</li> <li>Comprobar que los usuarios de vehículos de la Alcaldía sean asesorados para la atención de los siniestros, con el fin de evitar errores u omisiones que ocasionen un perjuicio al patrimonio de la Alcaldía</li> </ul>

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento Vehicular

<b>Función Principal:</b>	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Alcaldía para su operación
---------------------------	--

*Roj*

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el programa de mantenimiento preventivo para disminuir descomposturas en el parque vehicular.</li> <li>Realizar diagnósticos a los vehículos que sufran algún desperfecto, para su canalización a talleres internos o externos.</li> <li>Comprobar que las reparaciones realizadas corrijan los desperfectos con el fin de rehabilitar el parque vehicular</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Realizar la actualización documental del parque vehicular, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de tránsito y ambiental
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar el calendario para que los vehículos de la Alcaldía cumplan con el programa de verificación vehicular semestral.</li> <li>Informar a las áreas financieras para el pago de los derechos y refrendos por concepto de tenencia vehicular.</li> <li>Actualizar las bases de datos conforme a la información emitida por el área de Almacenes e Inventarios, respecto de los resguardantes de los vehículos.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Procesar los documentos y trámites necesarios para la atención y recuperación de siniestros relacionados con vehículos de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la inclusión del parque vehicular de la Alcaldía en los procesos de aseguramiento consolidado.</li> <li>Gestionar ante las compañías aseguradoras las reclamaciones y reparaciones de siniestros para hacer válidas las pólizas de garantía.</li> <li>Asesorar a los usuarios de los vehículos de la Alcaldía para la atención de los siniestros</li> </ul>	

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Combustible

<b>Función Principal:</b>	Dotar de combustible a los vehículos de la Alcaldía para su operación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el cálculo de necesidades de combustible para la asignación a los vehículos.</li> <li>Dispensar el recurso asignado por vehículo para la utilización por parte del usuario final.</li> </ul>	



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

<b>Función Principal:</b>	Realizar el registro del consumo de combustible para la presentación de informes requeridos por las autoridades
---------------------------	---

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

<b>Función Principal:</b>	Operar el corte y liberación de combustible de los vehículos en reparación
---------------------------	--

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

*Handwritten signature*



## DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

**Puesto:** Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

<b>Función Principal:</b>	Dirigir los procesos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para mejorar los sistemas de atención a la población de Tlalpan
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar los programas de trabajo considerando las necesidades de la población de Tlalpan, para mejorar los sistemas de atención en materia de obra pública.</li> <li>• Coordinar en su caso, con las autoridades federales y locales, en el ámbito de sus atribuciones, para la implementación de proyectos en materia de obra pública.</li> <li>• Vigilar los procesos administrativos relativos a los concursos, dictámenes, justificaciones, contratos, convenios y terminación anticipada, para que se ejecute la obra pública y servicios relacionada con la misma.</li> <li>• Coordinar la entrega de informes, dictámenes y opiniones que sean solicitados por el titular de la Alcaldía y/o sus Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, para los fines que ellos determinen</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los procesos relacionados con los consejos, eventos interinstitucionales, solicitudes de modificaciones y cambios en materia del suelo urbano, para llevar a cabo las ejecuciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar en su caso, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones, para la instalación de anuncios en las construcciones y edificaciones en vías secundaria.</li> <li>• Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de construcción especial y constancias de alineamiento y número oficial, con la finalidad de que se ejecuten en la demarcación territorial.</li> <li>• Autorizar en su caso, que se emitan las opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de suelo; que corresponden a los proyectos urbanos de medio y alto impacto; además del impacto urbano y vial para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los programas de obra pública relacionados con escuelas, bibliotecas, museos, centros culturales, centros de servicio social, deportivos, mercados, abastecimiento de agua potable y servicios a partir de redes secundarias, para atender las demandas ciudadanas de la Alcaldía
---------------------------	---



**Funciones Básicas:**

- Coordinar la construcción, mantenimiento y rehabilitación de escuelas, bibliotecas, museos, centros culturales, centros de servicio social, deportivos, mercados y puentes, para atender las demandas ciudadanas de la Alcaldía en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Dirigir los programas de obra pública, para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias.
- Administrar las obras públicas relacionadas con la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad que se requieran en la demarcación territorial, para beneficio de las comunidades de Tlalpan.
- Instruir que las solicitudes ciudadanas referentes a servicios de infraestructura por medio del mantenimiento preventivo y correctivo a través de obras por administración se atiendan, procurando su solución y ejecución

**Puesto:** Enlace de seguimiento de Informes de Obras

<b>Función Principal:</b>	Revisar los proyectos prioritarios en materia de Obra Pública con la finalidad de que se incluyan en el Programa Anual de Obras Públicas (PAOP).
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Comunicar los avances físicos de la obra pública prioritaria, con la finalidad de presentar los reportes de las revisiones periódicas de las obras.
- Informar acerca de los convenios de participación establecidos con los vecinos de la zona donde se encuentran escuelas, deportivos y edificios públicos, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes Específicas de Obra

<b>Función Principal:</b>	Gestionar las respuestas, para la atención de las solicitudes ciudadanas en materia de obras públicas
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Realizar el seguimiento, para la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General.

*Pin*

- Gestionar la atención a las solicitudes que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para designarlas a las áreas involucradas y proporcionen la probable solución o respuesta.

**Puesto:** Dirección de Obras y Operación Hidráulica

<b>Función Principal:</b>	Vigilar que los proyectos y programas de obras por contrato y/o administración, cumplan con la ejecución y supervisión programadas para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de edificios públicos, obras viales, hidráulicas, e infraestructura urbana dentro de la Alcaldía
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control en la propuesta del Programa Operativo Anual, para gestionar el otorgamiento de los recursos financieros.</li> <li>• Designar a los titulares de las Jefaturas de Unidades Departamentales como residentes internos de obra, para la ejecución de la obra pública.</li> <li>• Autorizar la contratación de los contratistas, y en su caso, de supervisión externa para aquellas obras públicas que así lo requieran.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Verificar que las Subdirecciones, Jefaturas de Unidades Departamentales y los contratistas cumplan con los avances físicos y financieros de la obra, con el fin de concluir los proyectos
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar la aplicación de sanciones al contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento del contrato.</li> <li>• Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la recuperación de las garantías, que se deriven del incumplimiento de la obra pública.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Validar la integración de las estimaciones derivadas de los trabajos ejecutados por la contratista, para conciliar el avance físico y financiero de la obra pública
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al área correspondiente de los incrementos y reducciones a los costos aún no ejecutados o que no estén previstos en el contrato, con el fin de realizar los ajustes financieros.</li> <li>• Validar la documentación que elaboran las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidades</li> </ul>	



Departamentales durante el proceso de la obra pública, para conciliar la ejecución de la misma de acuerdo a los términos del contrato.

<b>Función Principal:</b>	Aprobar acciones, para mejorar el servicio de suministro de agua potable y redes de drenaje y saneamiento
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la construcción de obras nuevas, mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable, drenaje y saneamiento.</li> <li>• Validar que se atienda a los ciudadanos registrados en el padrón del programa subsidiario, para el servicio de agua potable en pipas.</li> <li>• Supervisar que, en situaciones de contingencia, se atiendan las peticiones de emergencia, para priorizar la administración de agua potable de uso doméstico, hospitalario y edificios públicos</li> </ul>

**Puesto:** Subdirección de Obras

<b>Función Principal:</b>	Verificar los proyectos y programas de obras por contrato y/o administración, con el fin de cumplir con las acciones programadas en los contratos de obra pública
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar los avances físicos y financieros de las obras públicas por contrato, para documentar su cumplimiento.</li> <li>• Revisar a las empresas las estimaciones de obra y supervisión, a fin de validar el avance físico de las obras y remitirlas para el trámite correspondiente de pago, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.</li> <li>• Aprobar y en su caso instrumentar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, para solventar irregularidades en su ejecución.</li> <li>• Verificar los proyectos de obra pública que ameriten revisión, para realizar modificaciones</li> </ul>

*Ruy*

<b>Función Principal:</b>	Aprobar la documentación que integran los proyectos de mantenimiento, rehabilitación y construcción, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública
---------------------------	---



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la documentación, para finiquitar y liquidar la obra pública.</li> <li>• Aprobar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos en los trabajos aún no ejecutados, para solventar circunstancias de orden económico no previstos en el contrato.</li> <li>• Aprobar la entrada y salida de materiales, equipo e insumos que requieren las áreas administrativas, para ejecutar obras por administración</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos

<b>Función Principal:</b>	Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obras de mantenimiento a edificios públicos pertenecientes a la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer montos, para el trámite de los recursos financieros de obra pública en materia de mantenimiento a edificios públicos.</li> <li>• Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública en materia de mantenimiento a edificios públicos.</li> <li>• Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de obra pública en materia de mantenimiento a edificios públicos.</li> <li>• Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar el contrato de la obra pública en materia de mantenimiento a edificios públicos</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obra pública de mantenimiento a edificios públicos
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras públicas de mantenimiento a edificios públicos.</li> <li>• Designar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras públicas correspondientes al mantenimiento de edificios públicos.</li> </ul>	

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

- Evaluar los motivos para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública de mantenimiento a edificios públicos, para solventar irregularidades en su ejecución.
- Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos de obra de mantenimiento a edificios públicos

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

<b>Función Principal:</b>	Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obra pública de la Alcaldía Tlalpan referentes a la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer montos, para el trámite de los recursos financieros de obra pública de infraestructura vial.</li> <li>• Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura vial.</li> <li>• Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de obra pública de infraestructura vial.</li> <li>• Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar el contrato de la obra pública de infraestructura vial</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obra pública en infraestructura vial.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras públicas de infraestructura vial.</li> <li>• Designar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras públicas de infraestructura vial.</li> <li>• Evaluar los motivos para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública de infraestructura vial, para solventar irregularidades en su ejecución.</li> <li>• Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos de infraestructura vial</li> </ul>	

*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

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

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos

<b>Función Principal:</b>	Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obra pública referentes a la construcción y mantenimiento de infraestructura de planteles educativos de la Alcaldía Tlalpan
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer montos, para el trámite de los recursos financieros de obra pública de infraestructura de planteles educativos.</li> <li>• Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura de planteles educativos.</li> <li>• Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de obra pública de infraestructura de planteles educativos.</li> <li>• Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar el contrato de la obra pública de planteles educativos</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obra pública en materia de infraestructura de planteles educativos
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras públicas de infraestructura de planteles educativos.</li> <li>• Designar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras públicas de infraestructura de planteles educativos.</li> <li>• Evaluar los motivos, para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública de infraestructura de planteles educativos, para solventar irregularidades en su ejecución.</li> <li>• Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos de obra pública referentes a infraestructura de planteles educativos</li> </ul>	

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Infraestructura de Planteles Educativos.

<b>Función Principal:</b>	Realizar las respuestas a las solicitudes de las autoridades que están al frente de los planteles educativos a fin de procurar la atención de necesidades manifestadas
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las respuestas a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano relacionadas con la atención a planteles a fin de procurar la atención de necesidades manifestadas.</li> <li>• Realizar la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a fin de dar cumplimiento con las actividades institucionales.</li> <li>• Registrar la atención a las solicitudes de Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</li> <li>• Realizar visitas de forma permanente a los planteles de educación básica, para identificar sus necesidades</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos

<b>Función Principal:</b>	Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obra pública referentes a la construcción de edificios públicos de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer montos, para el trámite de los recursos financieros para la construcción de edificios públicos.</li> <li>• Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra en materia de construcción de edificios públicos.</li> <li>• Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de construcción de edificios públicos.</li> <li>• Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar los contratos de la obras en materia de construcción de edificios públicos.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obras para la construcción de edificios públicos.
---------------------------	--



**Funciones Básicas:**

- Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras de construcción de edificios públicos.
- Designar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras de construcción de edificios públicos.
- Evaluar los motivos, para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra de construcción de edificios públicos para solventar irregularidades en su ejecución.
- Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento del contrato de obras para la construcción de edificios públicos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo

<b>Función Principal:</b>	Gestionar el material y herramientas necesarios, para ejecutar los trabajos de mantenimiento menor y construcción de obras por administración
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Supervisar el procedimiento de compra de materiales y herramientas a través de las requisiciones correspondientes, para que el proceso se ejecute de forma correcta.
- Elaborar las Requisiciones de Compra de no existencia de material en el almacén, para el trámite de adquisición
- Autorizar las órdenes de servicio de vehículos oficiales, equipo y maquinaria, para su mantenimiento y reparación.
- Informar a las áreas que conforman la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sobre las infracciones vehiculares, que en el ejercicio de sus funciones se hayan generado, para que se gestione el pago de la multa correspondiente.

<b>Función Principal:</b>	Proporcionar el apoyo en los suministros de los materiales, equipos e insumos que se requieren, para el desarrollo de proyectos de obra por administración
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Administrar las solicitudes de compra de materiales, solicitudes de Servicio y Órdenes de Apoyo Logístico de las áreas operativas, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Supervisar la entrega de materiales resguardados en bodegas y almacenes, para dar atención

a las peticiones vecinales que requieren mantenimiento menor.

- Supervisar los procedimientos sistematizados de bodegas y almacenes, para control de inventario.
- Elaborar los trámites de las Requisiciones de Compra, Solicitudes de Servicio y órdenes de Apoyo Logístico, para dar cumplimiento a los proyectos y programas de obra menor.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor

<b>Función Principal:</b>	Programar los trabajos de mantenimiento menor a través de obras por administración, a través de cuadrillas de atención inmediata, para reparación de la infraestructura pública de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión, programación y supervisión de la atención de las demandas ciudadanas, para al buen funcionamiento de la infraestructura urbana.</li> <li>• Supervisar las obras por administración, para su ejecución.</li> <li>• Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento correctivo y/o preventivo.</li> <li>• Elaborar reportes de los avances de obra, gasto de materiales e insumos, para sustentar la administración de materiales solicitados</li> </ul>	

**Puesto:** Enlace de Trabajos de Mantenimiento por Administración

<b>Función Principal:</b>	Realizar el seguimiento a las demandas ciudadanas y de información pública, para la atención a las peticiones de obras de mantenimiento preventivo y correctivo
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las órdenes de trabajo, para sustentar la ejecución de trabajos de mantenimiento menor.</li> <li>• Administrar los vales de entrada y salida de materiales solicitados, para la ejecución de trabajos por administración.</li> <li>• Actualizar el estatus del inventario de los almacenes, para elaborar las requisiciones de materiales y equipo necesarios en la ejecución de trabajos de mantenimiento menor.</li> <li>• Coordinar mesas de trabajo con Participación Ciudadana, para el seguimiento y atención a las demandas de la población de la Alcaldía</li> </ul>	



**Puesto:** Subdirección de Operación Hidráulica

<b>Función Principal:</b>	Verificar los proyectos y programas de obras hidráulicas por contrato y/o administración, con el fin de cumplir con las acciones programadas en los contratos de obra pública.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Aprobar la ejecución y término de los trabajos de obra pública en materia de construcción, mantenimiento y rehabilitación de las redes secundarias, para dar cumplimiento a los proyectos y programas de obras hidráulicas.
- Revisar a las empresas las estimaciones de obra y supervisión, a fin de validar el avance físico de las obras y remitirlas para el trámite correspondiente de pago, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.
- Autorizar la documentación que integran los proyectos de supervisión y obra, para dar cumplimiento a la ejecución de obras hidráulicas.
- Revisar la propuesta del Programa Operativo Anual, para el trámite de los recursos financieros

<b>Función Principal:</b>	Supervisar que se brinde la atención a las demandas ciudadanas referentes al mantenimiento de la red secundaria de agua potable, saneamiento y drenaje, para dar cumplimiento a los servicios que otorga la Alcaldía
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Verificar que se cuente con los recursos materiales necesarios, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable, saneamiento y drenaje.
- Colaborar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable, saneamiento y drenaje, para mejorar el servicio.

<b>Función Principal:</b>	Aprobar el programa de abastecimiento de agua potable en pipas, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, con el fin de atender las necesidades de la población en la demarcación.
---------------------------	---

*Pis*

**Funciones Básicas:**

- Verificar la entrega de agua potable en pipas a la población de la Alcaldía, asimismo en los modelos de automatización en entregas y cargas de agua potable, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, para dar cumplimiento del servicio en caso de fallas en la red hidráulica.

- Coordinar la entrega de agua potable en pipas, en tiempo de contingencias, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, para dar cumplimiento del servicio
- Autorizar las facturas presupuestadas por los prestadores de servicios de distribución de agua potable en pipas, para efectuar los trámites de pago

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje

<b>Función Principal:</b>	Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de construcción de obras para saneamiento y drenaje de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer montos de obra, para el trámite de los recursos financieros para la construcción de obras para saneamiento y drenaje.</li> <li>• Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obras en materia de construcción de obras para saneamiento y drenaje.</li> <li>• Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de construcción de obras para saneamiento y drenaje.</li> <li>• Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar los contratos de la construcción de obras para saneamiento y drenaje</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato para la construcción de obras para saneamiento y drenaje.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de la construcción de obras para saneamiento y drenaje.</li> <li>• Designar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras públicas en materia de construcción de obras para saneamiento y drenaje.</li> <li>• Evaluar los motivos, para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de construcción de obras para saneamiento y drenaje, para</li> </ul>	

*Plum*

solventar irregularidades en su ejecución.

- Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos de construcción de obras para saneamiento y drenaje

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas

<b>Función Principal:</b>	Proponer el Programa Operativo Anual, con el fin de atender las demandas ciudadanas en relación a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer montos de obra, para el trámite de los recursos financieros para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.</li> <li>• Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.</li> <li>• Aprobar los avances físicos y financiero de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.</li> <li>• Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar el contrato de la obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras públicas.</li> <li>• Designar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.</li> <li>• Evaluar los motivos para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, para solventar irregularidades en la</li> </ul>	



ejecución de la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

- Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "A"  
 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "B"

<b>Función Principal:</b>	Realizar las acciones necesarias, para el buen funcionamiento de la red secundaria de agua potable en beneficio de la población
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento en la red secundaria de agua potable.</li> <li>• Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, para brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía.</li> <li>• Atender solicitudes referentes a la falta de agua, fugas y movimiento de válvulas, para procurar el suministro de agua potable a la ciudadanía.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de materiales, equipo y herramientas, para el mantenimiento correctivo y preventivo en la red secundaria de agua potable</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas

<b>Función Principal:</b>	Administrar el programa de abastecimiento de agua potable en pipas, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, con el fin de atender las necesidades de la población en la demarcación
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que la garza correspondiente envíe el agua potable en pipas priorizando el uso hospitalario, doméstico y edificios públicos, para dar cumplimiento del servicio en caso de fallas en la red hidráulica.</li> <li>• Verificar que el servicio de agua potable en pipas llegue a las personas de escasos recursos que no cuenten con el suministro por medio de la red secundaria y que estén dentro del padrón del programa correspondiente.</li> <li>• Verificar que, en contingencias, desperfectos y/o mantenimiento mayor a la red hidráulica</li> </ul>	

*Pip*



primaria, se efectuó el suministro temporal de agua potable en pipas a la ciudadanía, priorizando el uso hospitalario, doméstico y edificios públicos; en apoyo al Sistemas de Aguas de la Ciudad de México.

- Tramitar las facturas presupuestadas por los prestadores de servicios de distribución de agua potable en pipas, para efectuar el proceso de pago

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas

<b>Función Principal:</b>	Recibir las demandas ciudadanas, para el suministro de agua potable en pipas
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes de los Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales, para el abasto de agua potable en pipas.</li> <li>• Recibir las solicitudes para el suministro de agua potable en pipas de las personas que son de escasos recursos que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red secundaria y que se encuentren en comunidades de alta marginalidad.</li> <li>• Recibir las solicitudes de la ciudadanía en situaciones de contingencia, para suministrar agua potable en pipas.</li> <li>• Recibir las respuestas de las solicitudes de la ciudadanía, para el suministro de agua potable en pipas.</li> </ul>	

**Puesto:** Dirección de Desarrollo Urbano.

<b>Función Principal:</b>	Validar que los trámites en materia de manifestaciones de construcción, licencias anuncios, fusión, subdivisión, retotificación, así como constancias de alineamiento y números oficiales; con el fin de que se ejecuten y registren para su archivo y consulta.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los trámites de manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, retotificación; así como constancias de alineamiento y números oficiales; se realicen en igualdad de condiciones, para todos los habitantes de la demarcación territorial.</li> <li>• Elaborar copias certificadas de los documentos que obren en el archivo en relación con manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, retotificación; así como constancias de alineamiento y números oficiales, para su expedición y remitirlas al</li> </ul>	



solicitante.

- Determinar técnicamente reductores de velocidad y balizamientos, para su ejecución en la Alcaldía.
- Dictaminar técnicamente invasión a vía pública, para su recuperación en la Alcaldía.

**Puesto:** Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.

<b>Función Principal:</b>	Validar la integración de los expedientes correspondientes a las manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, relotificación y constancias de alineamiento y números oficiales, para su respectivo resguardo en el archivo
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los expedientes de manifestaciones de construcción y la expedición de licencias, fusión, subdivisión, relotificación; así como constancias de alineamiento y números oficiales; además de los temporales en materia de instalación, fijación o modificación de anuncios, para la determinación de las respectivas propuestas de ejecución o aprobación.</li> <li>• Verificar que se realicen las visitas oculares en materia de manifestaciones de construcción y licencias, para su respectivo registro</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción

<b>Función Principal:</b>	Inspeccionar que los expedientes ingresados a través de ventanilla única en materia de manifestaciones y de construcción ya sea de tipo A, B o C, licencias, modificaciones o reparaciones en vía pública se registren, para su seguimiento y probable atención
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el dictamen técnico de los expedientes conformados con motivo de registro de manifestaciones de construcción, ya sea de tipo A, B, o C licencias y anuncios, para su ejecución.</li> <li>• Registrar técnica y administrativamente los expedientes en materia de manifestaciones de construcción ya sea de tipo A, B, o C licencias y anuncios, para su archivo y consulta</li> </ul>	

*Rm*



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

<b>Función Principal:</b>	Elaborar las constancias de alineamiento y números oficiales, para su expedición y entrega al usuario.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se realicen los recorridos a los domicilios que solicitan los trámites de constancia de alineamiento y números oficiales, para elaboración de un diagnóstico y respuesta al solicitante.</li> <li>• Administrar las bases de datos, para el registro y control de trámites de alineamientos y número oficiales</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Atender las solicitudes relacionadas con reductores de velocidad, balizamiento, nomenclatura e invasión de vía pública, para su ejecución, colocación y/o recuperación
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el dictamen técnico de reductores de velocidad y balizamiento, para determinar la viabilidad de su ejecución.</li> <li>• Elaborar el dictamen técnico de colocación, sustitución o modificación de nomenclatura, para determinar su viabilidad y ejecución.</li> <li>• Elaborar los dictámenes técnicos de invasión de vía pública, para determinar la viabilidad de su recuperación</li> </ul>	

**Puesto:** Dirección de Planeación y Control de Obras

<b>Función Principal:</b>	Aprobar los procesos en materia de concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma tomando en cuenta los presupuestos aprobados en el Programa Anual de Obras Públicas.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los procesos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitación pública, para los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma.</li> <li>• Supervisar se notifique a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concursos de obras públicas, para reprogramar la ejecución de la obra y erogación del gasto dentro del presupuesto aprobado en el POA.</li> <li>• Validar el dictamen de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres</li> </ul>	

*24*



proveedores y licitación pública, que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de las no aprobadas.

- Supervisar las propuestas en materia de proyectos de obra pública, para su posible aprobación, así como, previo a la ejecución de los trabajos, cuando sea el caso, contar con la obtención de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, derechos de propiedad, derechos de vía e inmuebles sobre los cuales se ejecutará la obra pública.

<b>Función Principal:</b>	Supervisar que se conserve en custodia la documentación correspondiente a los contratistas hasta la fecha del fallo en que será devuelta a los concursantes, salvo la de aquél a quien se hubiere declarado ganador, se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los contratistas entreguen la garantía de cumplimiento y seguros de responsabilidad civil, para la formalización del contrato, además de la garantía de vicios ocultos de las obras públicas que se reporten como concluidas.</li> <li>• Autorizar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para que el contratista inicie la ejecución de los trabajos.</li> <li>• Aprobar en su caso, las modificaciones a los contratos a través de convenios que contengan nuevas condiciones, para la ejecución de los trabajos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Difundir a las áreas las solicitudes de los órganos de fiscalización y auditores, para dar respuesta a sus requerimientos
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la integración de los documentos relativos a las auditorías para en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos.</li> <li>• Verificar las observaciones de las auditorías respecto a los procedimientos relativos a convocatoria o licitaciones públicas, concursos y contratos de obra pública, para implementar las recomendaciones.</li> <li>• Aprobar la documentación que sustente las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones de los resultados de la auditoría, para efectos de transparencia del ejercicio fiscal.</li> </ul>	

*Ry*



<b>Función Principal:</b>	Aprobar los trámites que se registren ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales en materia de obra pública, para la implementación correspondiente del recurso asignado en el POA
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos, para los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.</li> <li>• Aprobar las modificaciones presupuestales ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su respectivo registro y probable autorización.</li> <li>• Validar los precios unitarios, partidas y servicios que concuerden con los presupuestos aprobados en el POA, para la ejecución de la obra, en caso de ajustes, se tendrá que hacer de acuerdo a las matrices de precios y servicios del gobierno central</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías de Obra Pública

<b>Función Principal:</b>	Realizar el seguimiento y desahogo de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, para el análisis de la información proporcionada por las distintas áreas
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las observaciones, recomendaciones y resultados de las auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, para que se efectúen en las áreas involucradas.</li> <li>• Consolidar con las áreas auditadas la información comprobatoria en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para solventar las observaciones de los órganos de fiscalización y auditores.</li> <li>• Orientar en materia de Derechos Humanos a las áreas que integra a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para dar respuesta a las solicitudes que se presenten en la materia.</li> </ul>	

*Ding*

**Puesto:** Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras

<b>Función Principal:</b>	Verificar la elaboración de las convocatorias de los concursos de obra pública, para que predomine la igualdad de condiciones entre los participantes
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración de los dictámenes, para los procesos de adjudicación directa en materia de contratos de obra pública de acuerdo al presupuesto asignado en el POA.</li> </ul>	



- Comunicar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concursos, para reprogramar la ejecución de la obra y erogación de gasto dentro del presupuesto aprobado en el POA.
- Verificar que las propuestas de obra pública recibidas durante los concursos no concurren en razones de interés personal, familiar o de alguna otra índole, que afecte la transparencia del ejercicio del presupuesto aprobado en el POA

<b>Función Principal:</b>	Validar la revisión e integración de los expedientes, para avalar los precios unitarios extraordinarios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México reciba los precios extraordinarios generados, para su conocimiento y, según sea el caso, se apruebe.</li> <li>• Supervisar que las propuestas en materia de proyectos de obra pública consideren los estudios de campo, técnicos y financieros, para la ejecución en la demarcación territorial</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura

<b>Función Principal:</b>	Diseñar propuestas relativas a los proyectos de obra pública, para su aprobación y/o ejecución en la demarcación territorial
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en la alcaldía no existan los proyectos propuestos en materia de obra pública, para que se satisfagan las necesidades existentes en la demarcación territorial.</li> <li>• Realizar levantamientos físicos a predios públicos de infraestructura urbana, para la elaboración de planos específicos que puedan ser considerados en proyectos de obra pública.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras

<b>Función Principal:</b>	Diseñar las bases técnicas y económicas de acuerdo al presupuesto aprobado en el POA, de los concursos de obra pública, para que los participantes cuenten con igualdad de condiciones
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las bases y convocatorias de concurso por licitación pública o invitación restringida, así como las modificaciones, por una sola vez, de los plazos u otros aspectos establecidos en</li> </ul>	



la convocatoria o en las bases del concurso en materia de obras públicas y servicios relacionados con los mismos, para que los concursantes cuenten con la misma oportunidad de participar.

- Comunicar en su caso, si las propuestas de obra pública recibidas durante los concursos concurren en razones de interés personal, familiar o de alguna otra índole que afecte la transparencia del ejercicio del presupuesto designado mediante el POA, para anular al participante

<b>Función Principal:</b>	Desarrollar la visita, juntas y actos de apertura de propuestas de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y las adjudicaciones directas, para la contratación de obra pública
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las actas correspondientes a las distintas etapas de los procesos del concurso de obra pública, para la validación por parte de los participantes.</li> <li>• Analizar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas recibidas hayan cumplido con los requisitos de las bases de concurso, para determinar las que son aceptadas emitiendo el dictamen correspondiente.</li> <li>• Facilitar los medios de resguardo de documentación, para mantener en custodia la propuesta de los contratistas hasta la fecha del fallo.</li> <li>• Elaborar los dictámenes de adjudicación directa que sirven como fundamento, para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma</li> </ul>	

**Puesto:** Subdirección de Administración de Obras

<b>Función Principal:</b>	Validar la elaboración de contratos de obra pública, para los fallos de concurso, los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concursos
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar el registro de los contratos para tener conocimiento del número de los contratos emitidos en el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Aprobar la elaboración de las modificaciones a los contratos a través de los convenios que surjan durante la ejecución los trabajos, para tener conocimiento de las nuevas condiciones, obligaciones y derechos de las partes contratantes.</li> <li>• Verificar que los contratistas cumplan con la documentación que corresponde a la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo para que se ejecuten los trabajos de obra pública y</li> </ul>	

*Ram*

servicios relacionados con la misma.

- Verificar que el contratista cumpla con la garantía de vicios ocultos al reportar el término de los trabajos con la finalidad de garantizar que los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma cubran las condiciones del contrato

<b>Función Principal:</b>	Validar la consolidación de la integración de los planes, programas, presupuestos e informes financieros para que se ejecuten la obra pública y servicios relacionados con la misma.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los trámites de las estimaciones para que al contratista se le realice el pago de los trabajos ejecutados.</li> <li>• Validar las modificaciones presupuestales para hacer las adecuaciones necesarias en el presupuesto que la Alcaldía requiera en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma</li> </ul>

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras

<b>Función Principal:</b>	Verificar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y la Dirección General de Administración las disposiciones correspondientes a los contratos de obra pública, para que el contratista pueda llevar a cabo los trabajos acordados en el contrato
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar ante la Dirección General de Administración la formalización de los contratos de obras públicas, para que el contratista pueda llevar a cabo los trabajos relacionados a obra pública y servicios relacionados con la misma.</li> <li>• Elaborar las propuestas de los contratos de obras públicas, para la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.</li> <li>• Elaborar en su caso, las propuestas de modificación de los contratos de obra pública a través de los convenios modificatorios que contengan las nuevas condiciones de la ejecución de la obra pública, para que se le informe al contratista de sus derechos y obligaciones</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Recibir la documentación relacionada a la garantía de cumplimiento y en su caso el seguro de responsabilidad civil, para ejecutar la contratación, así como el inicio de los trabajos.
---------------------------	--

*Riz*



**Funciones Básicas:**

- Verificar que la fianza de cumplimiento y póliza de responsabilidad civil cuenten con la línea de validación correspondiente a los montos previstos, para que, en su caso, de ser necesario, se haga efectiva la garantía ante el contratista.
- Recibir por parte de las áreas técnicas-operativas la garantía de vicios ocultos al reportar la conclusión de los trabajos, para que, en su caso, de haber incumplimiento, el área técnico operativa pueda hacer valida dicha garantía a través de la Dirección General Jurídico y de Gobierno

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras

<b>Función Principal:</b>	Consolidar administrativamente las disposiciones en materia del avance financiero correspondientes a los proyectos de las obras públicas, con la finalidad de que se ejecuten los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Programar la entrega de la documentación que corresponde a los planes, proyectos, programas y presupuestos ante la Dirección General de Administración en materia de obras públicas, para los respectivos trámites de las fichas de origen de proyectos, afectaciones presupuestales y suficiencias presupuestales.
- Verificar los presupuestos de obra pública de los proyectos que se elaboran en las áreas operativas, para la gestión de los recursos asignados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar la propuesta del presupuesto anual de la obra pública y servicios relacionados con la misma de las áreas operativas, para que se designen los recursos presupuestales a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

*Rm*



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

**Puesto:** Dirección General de Servicios Urbanos

<b>Función Principal:</b>	Asegurar los proyectos y programas de servicios urbanos, mejoramiento y conservación de la imagen urbana y de los pueblos con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir los programas de imagen urbana para su mejora y conservación</li> <li>• Atender y dar seguimiento las solicitudes de mejoramiento y conservación de los pueblos originarios de la Alcaldía para promover su inclusión y bienestar.</li> <li>• Administrar programas y proyectos relacionados con el sistema de alumbrado público para su mantenimiento preventivo, correctivo y/o ampliación.</li> <li>• Coordinar proyectos relacionados con los parques y jardines en la Alcaldía para su conservación y mantenimiento.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el servicio de limpia que se genere en la Alcaldía, para beneficio de la población de Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los servicios de depósito temporal, recolección y transferencia de los residuos sólidos domiciliarios en unidades habitacionales, edificios públicos, vía pública, tiraderos clandestinos y los generados durante las festividades para el beneficio de la comunidad.</li> <li>• Coordinar los servicios de recolección del programa Escuela Limpia y barrido mecánico para mantener limpios los espacios dentro de la Alcaldía.</li> <li>• Administrar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos para la conservación de un ambiente limpio.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los proyectos de Ordenamiento Urbano y Movilidad con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar programas y actividades encaminadas a la conservación de la imagen de los espacios públicos, limpios y amigables dentro de la demarcación.</li> <li>• Impulsar el diseño de proyectos y/o programas al mejoramiento vial de movilidad y</li> </ul>	

equipamiento en señalización para las personas con discapacidad.

- Coordinar proyectos y/o programas relacionados con la Movilidad para facilitar el traslado de personas y bienes de un lugar a otro dentro de la demarcación.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los proyectos y programas de servicios urbanos con el fin de atender las necesidades prioritarias de la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la información relativa a la atención y programación de los trabajos y mejoramiento urbano como fuentes monumentos, plazas públicas de la demarcación.</li> <li>• Coordinar la concertación de acuerdos y seguimiento a las demandas ciudadanas con el propósito de atender las necesidades prioritarias.</li> </ul>	

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis

<b>Función Principal:</b>	Analizar la información relativa a la atención y programación de servicios y mejoramiento urbano para la toma de decisiones en beneficio de la población de Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar los informes e indicadores de atención ciudadana de los servicios de limpia y alumbrado público con el fin de apoyar en la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.</li> <li>• Recopilar los informes e indicadores de los servicios y programas de la conservación de los parques y jardines de la demarcación con el fin de apoyar en la toma de decisión en beneficio de la demarcación.</li> <li>• Revisar los avances de los servicios solicitados que fueron ingresados por los ciudadanos con el fin de proporcionarles una respuesta.</li> <li>• Dar seguimiento a la atención brindada a la ciudadanía en relación a servicios urbanos para recuperar los espacios públicos, principalmente aquellos vulnerables y de alta marginación.</li> </ul>	

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Información

<b>Función Principal:</b>	Participar en la concertación de acuerdos y seguimiento a las demandas ciudadanas con el propósito de atender las necesidades con los diferentes sectores de la comunidad Tlalpense.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Verificar las demandas ciudadanas por medio de los sistemas establecidos del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Ventanilla Única, y/o INFOMEX de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de dar respuesta al servicio solicitado.
- Informar de los acuerdos y avances de las acciones permanentes la comunidad de la demarcación, con el fin de apoyar en la toma de decisiones.

**Puesto:** Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos

<b>Función Principal:</b>	Apoyar con programas de servicios urbanos, mejoramiento y conservación de la imagen urbana y de los pueblos con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Brindar atención a la ciudadanía a través del diseño y coordinación de los programas de imagen urbana para su mejora y conservación
- Coordinar las solicitudes de mejoramiento, mantenimiento y de conservación de los espacios públicos y pueblos originarios de la Alcaldía para promover la calidad de los ciudadanos.
- Participar con los programas y proyectos relacionados con el sistema de alumbrado público, limpia e imagen urbana para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diseñar planes y proyectos en materia de conservación relacionados con los parques y jardines de la demarcación.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la realización de los servicios de limpia de mantenimiento tomando en cuenta los recursos disponibles de las necesidades de la comunidad.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Coordinar los servicios de depósito temporal, recolección y transferencia de los residuos sólidos domiciliarios en unidades habitacionales, edificios públicos, vía pública, tiraderos clandestinos y los generados durante las festividades para el beneficio de la comunidad.
- Planear los servicios de recolección y barrido mecánico permanente y de emergencia que se requiera del programa Escuela Limpia en la Alcaldía.
- Realizar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles no peligrosos con una corresponsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

*Ry*



<b>Función Principal:</b>	Establecer de manera permanente mecanismos al mantenimiento de los parques, jardines, plazas y camellones públicos, así como espacios verdes urbanos de la demarcación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar con la Dirección General, en el diseño de los programas y servicios de mejora de la imagen urbana de las zonas territoriales de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Coordinar los planes especiales de conservación de la imagen urbana para las zonas que está dividida la demarcación, aprovechando la importante cantidad de recursos naturales con que se cuenta.</li> <li>• Formular programas para las personas con discapacidad el equipamiento y señalización en vías públicas de la demarcación.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Establecer proyectos y/o programas relacionados con la Movilidad y el mejoramiento para facilitar el traslado de personas y cualquier otro modo existente de un lugar a otro dentro de la demarcación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la actualización de los mecanismos que garanticen el derecho a la movilidad gestionar la instalación de equipamiento y señalización vial requerida en calles y avenidas de la Alcaldía</li> <li>• Planear proyectos del transporte público, privado, de carga y/o cualquier otro modo o modalidad existente para optimizar el libre tránsito en la demarcación.</li> </ul>	

**Puesto:** Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona I  
 Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona II  
 Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona III  
 Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona IV

<b>Función Principal:</b>	Gestionar la demanda ciudadana más cercana y oportuna en materia de servicios urbanos, conservación y mejoramiento urbano con el fin de otorgarles una respuesta.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer lineamientos de control y seguimiento de la demanda ciudadana para ejecutar los servicios considerados apremiantes e inmediatos.</li> <li>• Establecer con las áreas operativas de servicios urbanos la ruta para el levantamiento</li> </ul>	



preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.

- Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada vía CESAC, Oficialía de partes, redes sociales y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.

**Puesto:** Subdirección de Mejoramiento Urbano

<b>Función Principal:</b>	Administrar mecanismos de atención y supervisión de parques, jardines públicos, plazas ajardinadas, jardineras y camellones ajardinados para su mantenimiento y conservación y se refleje una buena imagen urbana.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento, ampliación, cuidado, mejoramiento y creación de parques, plazas y camellones ajardinados, con el fin de incrementar el porcentaje de áreas verdes para los habitantes dentro de la demarcación territorial.
- Elaborar dictamen técnico (individual o grupal) para el derribo, poda y trasplante del arbolado urbano en vía pública, así como la restitución física a cambio del mismo por medio de solicitudes ingresadas.
- Desarrollar acciones de Mantenimiento Urbano en la Alcaldía coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México y otras autoridades, para creación de espacios públicos con áreas verdes de propiedad estatal y federal.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los trabajos de mejoramiento relacionados con la Imagen Urbana que incluyen acciones como el mobiliario urbano, retiro de colgijes, grafiti y mantenimiento de puentes peatonales.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar proyectos de eco tecnología en las colonias de la Alcaldía en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico para purificar el agua, el suelo y/o el aire.
- Coordinar los Centros Generadores de Ingresos "Parque Juana de Asbaje" y "Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre" para los trabajos de conservación y mejoramiento.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los programas relacionados con la red de alumbrado público con el fin de ejecutar su mantenimiento preventivo y correctivo.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Planear, evaluar los proyectos de instalación de nuevas luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente en vía secundaria.

*Ruy*



- Coordinar los servicios de mantenimiento y de emergencia que requiera el equipo instalado en la red en alumbrado público de la Alcaldía.
- Coordinar se lleve a cabo los trabajos y proyectos relacionados con la red de alumbrado público, como las instalaciones y equipos para su ampliación en vía secundaria de la Alcaldía.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

<b>Función Principal:</b>	Gestionar el mantenimiento de parques, jardines y plazas públicas ajardinadas de la Alcaldía, así como del arbolado urbano en vía pública secundaria y sin acceso controlado de la demarcación.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen del personal calificado, para determinar si procede la poda o retiro de arbolado urbano.</li> <li>• Gestionar las actividades de riego, desmalezamiento, poda y sembrado de especies necesarias para mantener las áreas ajardinadas de plazas, camellones y centros de esparcimiento de la demarcación.</li> <li>• Gestionar los trabajos de retiro de la basura vegetal producto de podas, caídas de árboles y ramas debido a contingencias con el fin de mantener seguras las vialidades.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Promover la creación de nuevos parques públicos y rehabilitar los existentes para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar fuentes de oxígeno para la Ciudad de México.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematizar el Padrón de Áreas Verdes, parques públicos en zonas de asentamientos irregulares de la Alcaldía para su mantenimiento y conservación.</li> <li>• Planear el desarrollo de nuevas áreas verdes y creación de parques públicos en zonas de asentamientos irregulares, previo dictamen de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, para la creación de espacios recreativos y culturales.</li> <li>• Impulsar de manera permanente la reforestación y el mantenimiento a parques públicos que estén abandonados o en condiciones de inseguridad dentro de la demarcación.</li> </ul>	



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias

<b>Función Principal:</b>	Analizar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos, con la finalidad de brindar zonas iluminadas y seguras dentro de la Alcaldía.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Gestionar la sustitución de luminarias obsoletas o en mal estado en los lugares que así lo requiera las necesidades de la ciudadanía, previo dictamen del área de supervisión.
- Gestionar el reemplazo de los postes propiedad de la Alcaldía, en mal estado, impactados o a punto de caer, con el fin de salvaguardar la integridad de la ciudadanía.
- Gestionar las solicitudes de los ciudadanos de la demarcación para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias, previo a la realización del pago correspondiente en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
- Gestionar el mantenimiento y rehabilitación de luminarias con acciones de limpieza y reconexión del alumbrado público para las actividades vespertinas y nocturnas dentro de la Alcaldía.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos

<b>Función Principal:</b>	Gestionar los trabajos en materia de servicios urbanos requeridos a cada uno de los pueblos originarios de la Alcaldía, mediante solicitudes de intervención en base a las demandas de sus pobladores con el fin de promover su bienestar.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Gestionar los trabajos con las unidades de limpia, alumbrado público, parques y jardines e imagen urbana para la atención a las solicitudes de los pueblos originarios.
- Vigilar y dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos solicitada por los pueblos originarios de Tlalpan.
- Proporcionar proyectos de mejora y mantenimiento al equipamiento urbano de los pueblos originarios, de acuerdo con sus usos y costumbres, con el fin de procurar su inclusión.

**Puesto:** Subdirección de Limpia

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el funcionamiento de los servicios de depósito, de recolección y transferencia de los residuos sólidos en edificaciones destinadas a vivienda,
---------------------------	--



	mercados, tianguis, edificios gubernamentales, locales y plazas comerciales, vía pública y tiraderos clandestinos; y en las festividades, con la finalidad de evitar la acumulación de residuos y conservar limpia la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la recolección de residuos sólidos e inorgánicos de la Alcaldía en conjunto con el Programa de Separación de Residuos Sólidos en las distintas zonas de la demarcación para evitar su acumulación.</li> <li>• Supervisar las rutas y traslado de los recorridos de la recolección de residuos sólidos e inorgánicos para gestionar la prestación del servicio.</li> <li>• Coordinar el servicio y atención a escuelas bajo del marco del Programa Escuela Limpia el barrido manual y mecánico en la Alcaldía, con el fin de evitar la acumulación de residuos.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de la Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección

<b>Función Principal:</b>	Gestionar el programa anual de recolección de residuos urbanos, con el fin de cumplir con las rutas y horarios de acuerdo a las necesidades comunitarias.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los procesos de limpieza de vialidades, la recolección de los residuos sólidos y tiraderos clandestinos, conforme al calendario, rutas y frecuencias establecidas para el bienestar de la población en Tlalpan.</li> <li>• Supervisar la aplicación de las normas técnicas ecológicas en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos y residuos de manejo especial considerados como no peligrosos con el fin de procurar el bienestar comunitario.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Realizar acciones de concientización a la población en Tlalpan sobre la separación de la basura y conservación de una comunidad libre de desechos.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la campaña de separación de basura en coordinación de los sectores social y privado para optimizar el manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos</li> <li>• Elaborar programas de capacitación dirigidos a la ciudadanía para la correcta separación de basura.</li> </ul>	



**Puesto:** Jefatura de la Unidad Departamental de Sistema Mecanizado

<b>Función Principal:</b>	Coordinar las actividades de barrido mecanizado en vías secundarias, calles y avenidas, la recolección de residuos, producto de las actividades económicas en industrias y centros comerciales; y la recolección de residuos de la construcción.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse los servicios de barrido mecanizado de acuerdo a las necesidades comunitarias de la demarcación.</li> <li>• Gestionar el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos de origen industrial y/o comercial y que son competencia de la Alcaldía. Así como el retiro de animales muertos y escombros en la vía pública.</li> <li>• Gestionar la recolección separada de los residuos sólidos mediante la colocación de contenedores en sitios estratégicos como escuelas inscritas en el Programa Escuela Limpia, para su captación y traslado a la estación de transferencia correspondiente.</li> </ul>

**Puesto:** Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los proyectos de Ordenamiento Urbano y Movilidad que permita el ejercicio del derecho de tránsito seguro a los usuarios de la demarcación con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar programas y actividades encaminadas a la conservación de los espacios públicos de la demarcación en beneficio de la población de Tlalpan.</li> <li>• Coordinar la instalación de equipamiento y señalización vial requerida en las calles y avenidas secundarias de la Alcaldía con el fin de</li> <li>• Impulsar el diseño de proyectos y/o programas en equipamiento y señalización para las personas con discapacidad.</li> <li>• Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana, como kioscos, monumentos, juegos infantiles, postes con el fin de mejorar la Imagen Urbana.</li> </ul>
<b>Función Principal:</b>	Coordinar proyectos y/o programas relacionados con la Movilidad y el mejoramiento para facilitar el traslado de personas y cualquier otro modo existente de un lugar a otro dentro de la demarcación.

*Pin*



**Funciones Básicas:**

- Actualizar los mecanismos que garanticen el derecho a la movilidad gestionar la instalación de equipamiento y señalización vial requerida en calles y avenidas de la Alcaldía.
- Coordinar proyectos del transporte público, privado, de carga y/o cualquier otro modo o modalidad existente para optimizar el libre tránsito en la demarcación.

**Puesto:** Enlace de Brigada de Acción Inmediata

<b>Función Principal:</b>	Organizar los recursos a fin de realizar los programas de trabajo encaminados a las necesidades de la población entorno al mejoramiento de vialidades y movilidad en la demarcación.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Recabar en campo las características físicas del entorno urbano para la estructuración y aplicación de los proyectos en atención a la demanda ciudadana y mejoramiento vial, así como el análisis técnico para proponer las debidas adecuaciones geométricas.
- Integrar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas, programas de capacitación y difusión relacionadas al fomento de una cultura de movilidad, tanto en centros educativos como de trabajo de la alcaldía.
- Realizar recorridos con los ciudadanos a fin de atender de manera oportuna a las demandas específicas en materia de transporte, vialidad y movilidad de las colonias de la alcaldía, así como la creación e implementación de estrategias.
- Operar las medidas que se fijen para la atención de la demanda social y ciudadana, en materia de transporte, vialidad y movilidad; así como de los proyectos generados que tengan como objetivo impactar la movilidad en la alcaldía.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Movilidad

<b>Función Principal:</b>	Elaborar propuestas y/o proyectos relacionadas al mejoramiento vial y movilidad en vialidades secundarias con el fin de optimizarlos.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Gestionar la instalación de equipamiento y señalización vial requerida en calles y avenidas secundarias; en vialidades primarias, sólo en caso de contar con Visto Bueno de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con el fin de mejorar la movilidad en la Alcaldía.
- Elaborar opiniones técnicas, proyectos y/o estudios para perfeccionar el funcionamiento de espacios destinados a estacionamiento de transporte público, maniobras de carga y descarga, personas con movilidad limitada y servicios de emergencia; colocación de topes, reductores de velocidad, señalización, balizamiento y colocación de discos.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana

<b>Función Principal:</b>	Gestionar los servicios de mantenimiento al mobiliario urbano y su imagen, como kioscos, monumentos, mobiliario (bancas, juegos infantiles y postes) puentes, plazas cívicas, módulos deportivos y fuentes en la Alcaldía de manera que se fomente la recuperación de los espacios públicos.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones de trabajo para el mantenimiento, reparación y colocación de malla ciclónica, trabajos de pintura en bardas y juegos infantiles en espacios urbanos públicos para la conservación y mejora de la imagen urbana.</li> <li>• Gestionar las tareas de reparaciones y mantenimiento a los kioscos, monumentos, bustos, placas conmemorativas e infraestructura deportiva, con el fin de fomentar la recuperación de los espacios públicos.</li> <li>• Gestionar las tareas y canalizar las ordenes de trabajo para el retiro de propaganda, letreros prohibitivos e informativos con el fin de conservar los espacios públicos que se encuentran dentro del perímetro de la demarcación.</li> <li>• Gestionar las tareas de limpieza, mantenimiento menor, reparación hidráulica, reparación eléctrica y llenado de fuentes y géiser con el fin de conservar las plazas cívicas y públicas en las colonias de la Alcaldía.</li> </ul>	

*Ruz*



## DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO

**Puesto:** Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los programas de manejo de protección y restauración de los ecosistemas del suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de la Demarcación Territorial para la preservación de los servicios ambientales que generan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, con el propósito de preservar los servicios ambientales que generan.</li> <li>• Instruir el cumplimiento de los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, para conservar su biodiversidad.</li> <li>• Administrar los programas de participación social para la preservación de los Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Vigilar los programas y acciones para fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias y agroindustriales, para el rescate y producción sustentable de los cultivos de la demarcación territorial.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la prevención de irregularidades e ilícitos ambientales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial para la conservación ambiental y la protección de los servicios ambientales.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la participación de los habitantes de las zonas rurales para la protección, conservación y restauración de las comunidades biológicas, recursos naturales y servicios ambientales.</li> <li>• Establecer las medidas de protección ambiental para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.</li> <li>• Coordinar la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social para el fortalecimiento y participación en las actividades de educación y vigilancia ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.</li> <li>• Coordinar los proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental para la mitigación de impactos ambientales.</li> </ul>	

*Rojas*



<b>Función Principal:</b>	Contribuir al desarrollo económico de la demarcación mediante asesoría, orientación y apoyo económico para la generación de empleos.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir acciones que permitan la creación, fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas y organizaciones de la economía social y solidarias, con enfoque de Economía Solidaria, para impulsar el desarrollo económico de la demarcación.</li> <li>• Fomentar la creación de empresas bajo principios y valores de Economía Solidaria, sustentabilidad y perspectiva de género, como alternativa de desarrollo económico local.</li> <li>• Instituir la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas bajo principios de sustentabilidad y perspectiva de género, para la generación de autoempleo y empleo local.</li> <li>• Coordinar a empresarios, sociedades cooperativas con instituciones públicas y privadas que proporcionen financiamiento para el fortalecimiento de sus negocios.</li> </ul>	

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención de Acuerdos

<b>Función Principal:</b>	Apoyar en los trámites administrativos de movimientos de personal para su registro y control interno.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las actividades del personal operativo para el seguimiento de los objetivos y metas establecidas.</li> <li>• Brindar atención a los acuerdos de carácter administrativo que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.</li> <li>• Apoyar en la validación de movimientos de personal con el fin de mantener actualizada la plantilla.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía para dar seguimiento a los acuerdos en materia de planeación financiera y operativa.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección para su cumplimiento.</li> <li>• Realizar el registro y control de las minutas y acuerdos que se originen entre la Dirección General y los titulares de las Unidades Administrativas para su seguimiento y atención.</li> <li>• Dar seguimiento al avance programático presupuestal para el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.</li> </ul>	

*Py*



**Puesto:** Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

<b>Función Principal:</b>	Administrar el seguimiento de Programas, Proyectos y Presupuesto, para el monitoreo de las actividades de los programas sociales e institucionales.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Controlar programas de participación social para la Conservación de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas, así como el Desarrollo Rural Sustentable, en beneficio de los habitantes y del Suelo de Conservación de Tlalpan.
- Supervisar la evolución programática de las actividades institucionales y los avances de los programas sociales, para un mejor aprovechamiento de los recursos.

<b>Función Principal:</b>	Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional con el fin de aprovechar fondos en materia forestal y rural de instancias de gobierno local y federal.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Supervisar los avances de las actividades, acciones y programas de fondos concurrentes con dependencias locales y federales, para la obtención de recursos que financien e incentiven su desarrollo en materia de desarrollo rural y forestal.
- Coordinar las evaluaciones periódicas de las actividades institucionales para verificar los avances de los programas sociales.

<b>Función Principal:</b>	Impulsar los programas de manejo de protección y restauración de los ecosistemas del suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de la Demarcación Territorial para la preservación de los servicios ambientales que generan.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la ejecución de los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, con el propósito de preservar los servicios ambientales que generan.
- Fomentar el cumplimiento de los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, en beneficio de los habitantes de la demarcación y conservar su biodiversidad.
- Coordinar programas de participación social para la preservación de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de Tlalpan.
- Promover programas y acciones para fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias y forestales.

*RJG*



**Puesto:** Enlace de Proyectos Productivos Sustentables

<b>Función Principal:</b>	Colaborar en la elaboración de reglas de operación, convocatorias, lineamientos, objetivos y metas de actividades institucionales y de los programas sociales, para que los habitantes en el suelo de conservación de Tlalpan puedan acceder a los programas.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir las reglas de operación, convocatorias y lineamientos de los programas sociales y actividades institucionales, que permita transparentar el mecanismo de acceso y el uso de los recursos públicos.</li> <li>• Presentar mecanismos de supervisión de los programas sociales y actividades institucionales, para dar seguimiento de las solicitudes ingresadas.</li> <li>• Determinar los instrumentos de evaluación que permitan medir la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia de las acciones y programas.</li> </ul>	

**Puesto:** Enlace de Prácticas Agroambientales

<b>Función Principal:</b>	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones y programas sociales, para la elaboración de informes.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y actualizar los datos de las metas y objetivos de las acciones y programas sociales que permita identificar áreas de oportunidad.</li> <li>• Analizar y recabar la información de los programas sociales a cargo de la Dirección, que permita integrar los informes requeridos en materia de Desarrollo Rural y Recursos Naturales.</li> <li>• Realizar reportes e informes de avances y cierre de la gestión e implementación de proyectos productivos sustentables para identificar áreas de oportunidad.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales

<b>Función Principal:</b>	Diseñar programas, proyectos y acciones para la conservación, restauración y protección de los Recursos Naturales y servicios ambientales que genera el Suelo de Conservación de la demarcación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar diagnósticos de los recursos naturales para su conservación, restauración y protección.</li> </ul>	

*Rmy*



- Elaborar programas y acciones encaminados a la conservación, restauración y protección de los recursos naturales, para mitigar los impactos ambientales.
- Dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales para el registro de datos.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, programas y acciones en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y de manejo y uso sustentable de los Recursos Naturales.

<b>Función Principal:</b>	Participar en la gestión interinstitucional con dependencias locales, federales, organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de obtener recursos que financien el desarrollo de programas, proyectos y acciones para la conservación, restauración y protección de recursos naturales y servicios ambientales.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar acciones de concertación con los núcleos agrarios para su participación en la conservación, restauración y protección del Suelo de Conservación.</li> <li>• Llevar a cabo actividades de capacitación y acompañamiento profesional con los núcleos agrarios involucrados para la restauración y conservación de los recursos naturales.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Realizar acciones de prevención y combate de incendios, reforestación, control y combate de plagas y enfermedades, prácticas de conservación de suelo y agua para fomentar la conservación y restauración de las Áreas Naturales Protegidas.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la restauración de las Áreas Naturales Protegidas como el Parque Nacional Fuentes Brotantes y Parque Ecológico de la Ciudad de México, para su conservación.</li> <li>• Analizar los efectos de los incendios forestales y sus acciones de combate para minimizar la afectación de los ecosistemas.</li> <li>• Desarrollar programas de restauración de: suelo y agua, de reforestación y mantenimiento en áreas erosionadas afectadas por incendios forestales, pastoreo, plagas y enfermedades forestales con el fin de preservar la cubierta vegetal de los ecosistemas del Suelo de Conservación de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Supervisar programas de restauración de: suelo y agua, de reforestación y mantenimiento en áreas erosionadas afectadas por incendios forestales, pastoreo, plagas y enfermedades forestales con el fin de preservar la cubierta vegetal de los ecosistemas del Suelo de Conservación de la Alcaldía Tlalpan</li> </ul>	



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

<b>Función Principal:</b>	Crear programas, proyectos y acciones de desarrollo rural que permitan la gestión, organización, fortalecimiento, desarrollo, transferencia e innovación para la producción agrícola, pecuaria y la soberanía alimentaria de la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las gestiones y acciones necesarias para la instrumentación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo rural sustentable.</li> <li>• Apoyar la operación de los programas y acciones que tiendan a fomentar la rentabilidad y productividad agropecuaria y de transformación en el ámbito rural para el beneficio de las y los productores.</li> <li>• Supervisar las unidades de producción a través de mecanismos de control para el seguimiento de acciones, proyectos o programas en beneficio de las y los productores.</li> <li>• Desarrollar actividades de capacitación y acompañamiento profesional para incorporar al desarrollo rural buenas prácticas ambientales y disminuir las labores agrícolas de alto impacto.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Identificar a las y los productores de la alcaldía Tlalpan y con ellos obtener los registros para la generación de estadísticas.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las estadísticas de los sistemas de producción de la zona rural para proponer mejoras en sus unidades de producción.</li> <li>• Realizar recorridos de supervisión y trabajo en las unidades de producción para brindar asesorar a los productores de las zonas rurales para mejorar los procesos de producción.</li> <li>• Elaborar informes sobre el cumplimiento de metas de las acciones, programas y proyectos de fomento al desarrollo rural con el objeto de identificar áreas vulnerables para su atención.</li> </ul>	

**Puesto:** Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental

<b>Función Principal:</b>	Coordinar con las instancias locales y federales acciones para la protección y conservación de los recursos naturales, mediante el ordenamiento ecológico del territorio.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico,</li> </ul>	

*Phy*



para promover la conservación, integridad y mejora de las comunidades biológicas y los recursos naturales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial.

- Vigilar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación, para que no sean ocupadas de manera ilegal.
- Establecer mecanismos de control orientados al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, para el seguimiento a la emisión de opiniones técnicas.

<b>Función Principal:</b>	Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la prevención de irregularidades e ilícitos ambientales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial, para la conservación ambiental y la protección de los servicios ambientales.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la participación de los habitantes de las zonas rurales, para la protección, conservación y restauración de las comunidades biológicas, recursos naturales y servicios ambientales.</li> <li>• Establecer medida de protección ambiental, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.</li> <li>• Concertar la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social, para el fortalecimiento y participación en las actividades de educación y vigilancia ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.</li> <li>• Fomentar proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.</li> </ul>
---------------------------	--

**Puesto:** Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental

<b>Función Principal:</b>	Realizar el seguimiento de los programas, proyectos, actividades, acuerdos y acciones, para apoyar en su cumplimiento.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar las actividades designadas en el Programa Operativo Anual, para llevar un registro de resultados.</li> <li>• Gestionar las actividades de sondeo para el cumplimiento de los compromisos contraídos.</li> </ul>
---------------------------	--



<b>Función Principal:</b>	Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la prevención de irregularidades e ilícitos ambientales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial, para la conservación ambiental y la protección de los servicios ambientales.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la participación de los habitantes de las zonas rurales, para la protección, conservación y restauración de las comunidades biológicas, recursos naturales y servicios ambientales.</li> <li>• Establecer medidas de protección ambiental, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.</li> <li>• Promover la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social para, el fortalecimiento y participación en las actividades de educación y vigilancia ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.</li> <li>• Fomentar proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.</li> </ul>

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento Geográfico

<b>Función Principal:</b>	Administrar las bases de datos, para el almacenamiento y manejo de la información sustantiva de la Dirección General de Medio ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las Direcciones Generales y Jefaturas los sistemas de información requeridos, para el funcionamiento de Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.</li> <li>• Autorizar el acceso de los usuarios para el uso de los sistemas de información.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Administrar un sistema de información geográfica que reúna la información en materia ambiental con la finalidad de generar, procesar y almacenar datos recabados en el territorio, para la elaboración de una infraestructura de datos geoespaciales.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la información ambiental, para alimentar al sistema de información geográfica generada en las bases de datos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo</li> </ul>

*Handwritten signature*



<p>Sustentable y Fomento Económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respalda sistemáticamente las bases de datos y la información generada en el sistema de información geográfica, así mantener protegida la base de datos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.</li> <li>• Formular reportes sobre la información almacenada en las bases de datos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, para la toma de decisiones.</li> </ul>
--

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental

<b>Función Principal:</b>	Ejecutar proyectos y programas hacia la ciudadanía, para que a través de la información ambiental y la reflexión se favorezcan prácticas de vida, para el cuidado de la biodiversidad, así como la prevención y solución de problemas ambientales.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar interés en la población sobre las políticas públicas, para la protección y cuidado del medio ambiente.</li> <li>• Impartir cursos y talleres de difusión para la comprensión de los problemas ambientales, para incidir en el proceso reflexivo sobre la responsabilidad individual y comunitaria en el ambiente.</li> <li>• Operar en coordinación con dependencias públicas y privadas programas, proyectos y acciones, para encaminar a la formación de una nueva cultura ambiental en la población.</li> <li>• Impulsar tareas comunitarias, para informar a la ciudadanía de los programas y actividades que se realicen.</li> </ul>

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental

<b>Función Principal:</b>	Identificar las probables afectaciones de las actividades antropogénicas sobre los recursos naturales, a fin de mantener los bienes y servicios ambientales realizando acciones de vigilancia y protección ambiental en beneficio de los habitantes de esta demarcación territorial y de la Ciudad de México.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y ejecutar recorridos de vigilancia ambiental, para la protección y prevención de ilícitos ambientales en el Suelo de Conservación de la demarcación.</li> </ul>

*Ry*

- Reportar al área competente, oportuna y permanente, la comisión de delitos ambientales que afecten al Suelo de Conservación, con el fin de dar seguimiento a la acción de vigilancia ambiental.
- Solicitar la intervención de las autoridades competentes para la realización de visitas domiciliarias y actos de inspección para la prevención y mitigación de afectaciones ambientales.
- Emitir opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, para identificar acciones ilícitas ambiental en el Suelo de Conservación de la demarcación.

<b>Función Principal:</b>	Incorporar en forma permanente la participación comunitaria en la mitigación de impactos ambientales y en la prevención de delitos ambientales, fomentando la cultura de denuncia.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la participación de la ciudadanía, ejidos, comunidades y grupos organizados, en las acciones de protección ambiental, para la vigilancia y denuncia ciudadana.</li> <li>• Implementar campañas de difusión sobre la prevención de delitos ambientales, para generar una nueva cultura ambiental comunitaria en pro de la protección y conservación de los recursos naturales.</li> <li>• Ejecutar acciones en suelo de conservación de la demarcación, para la mitigación de impactos ambientales provocados por asentamientos humanos irregulares.</li> </ul>

**Puesto:** Subdirección de Ordenamiento Ecológico

<b>Función Principal:</b>	Establecer mecanismos de coordinación administrativa en materia de planeación del desarrollo y ejecución de acciones en materia de asentamientos humanos; protección al ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico y los recursos naturales.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales, sociales y privadas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.</li> <li>• Sugerir convenios de colaboración con instancias gubernamentales, sociales y privadas con el fin de preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.</li> <li>• Desarrollar planes y proyectos para la protección, conservación, restauración de los recursos naturales y los servicios ambientales.</li> </ul>

*Priz*



- Implementar acciones encomendadas en materia de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico para proteger y ampliar el patrimonio ecológico y los recursos naturales.

<b>Función Principal:</b>	Administrar los recursos generados de los dictámenes técnicos para prevenir los daños al ambiente.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir, previa dictaminación del biólogo certificado, la autorización de poda, derribo o trasplante de arbolado en predios particulares y zonas de acceso restringido de competencia de la Alcaldía, con el fin de prevenir los daños al ambiente.</li> <li>• Recibir la restitución equivalente como medida de compensación, restitución y mitigación derivado de la dictaminación, para concentrarlo y aplicarlo en las acciones encomendadas en materia de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico.</li> <li>• Emitir opiniones técnicas en materia de ordenamiento ecológico sobre uso y aprovechamiento de los recursos naturales para prevenir los daños al ambiente.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Proponer acciones de seguimiento en materia de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales, sociales y privadas para la implementación de proyectos, acciones, inversiones y/o actividades, para la adaptación al cambio climático.</li> <li>• Proponer proyectos en materia de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico.</li> <li>• Implementar programas relacionados con ecotecnologías para atender las necesidades humanas minimizando el impacto ambiental.</li> </ul>	

**Puesto:** Enlace de Apoyo para el Ordenamiento Ecológico

<b>Función Principal:</b>	Sistematizar la información que se genere en el área en materia de planeación del desarrollo y ejecución de acciones, asentamientos humanos; protección al ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico, para apoyar en la toma de decisiones y en el cumplimiento de las mismas.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la información de las actividades de la subdirección, para detectar áreas de oportunidad y riesgo.</li> <li>• Georreferenciar la información generada en la subdirección, con el fin de integrarla al Sistema de Información Geográfica de la Alcaldía.</li> <li>• Reportar los avances de los proyectos que se realizan en la subdirección, para detectar áreas de oportunidad y riesgo.</li> </ul>	

**Puesto:** Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico

<b>Función Principal:</b>	Impulsar el desarrollo económico de la demarcación mediante orientación y apoyo económico, para la generación de empleos.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar acciones que permitan la creación, fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas y organizaciones de la economía social y solidarias, con enfoque de Economía Solidaria, para impulsar el desarrollo económico de la demarcación.</li> <li>• Promover la creación de empresas bajo principios y valores de Economía Solidaria, sustentabilidad y perspectiva de género, como alternativa de desarrollo económico local.</li> <li>• Impulsar la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas bajo principios de sustentabilidad y perspectiva de género, para la generación de autoempleo y empleo local.</li> <li>• Vincular a empresarios, sociedades cooperativas con instituciones públicas y privadas que proporcionen financiamiento, para el fortalecimiento de sus negocios.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Diseñar acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias laborales, para promover una distribución más justa del ingreso de los habitantes de la Alcaldía de Tlalpan.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivar la constitución, fortalecer sus capacidades y competencias laborales, para la generación de proyectos productivos que contribuyan a elevar el bienestar de los habitantes en la Alcaldía de Tlalpan</li> <li>• Coordinar acciones que permitan brindar asesoría y capacitación interdisciplinaria a emprendedoras/es, empresarios/as; prestadores de servicios turísticos y empresas de la Economía Solidaria, para la creación, formación y/o consolidación de sus proyectos.</li> <li>• Promover la creación y fortalecimiento de empresas sociales, empresarios que promuevan el</li> </ul>	

*Ruz*



turismo alternativo en la demarcación, con sustentabilidad y perspectiva de género, con el objetivo de crear y difundir nuevos atractivos turísticos en la demarcación.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Desarrollo Económico

<b>Función Principal:</b>	Implementar acciones relacionadas con la logística de los asuntos administrativos, con el fin de atenderlos y darles seguimiento.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones de logística para el desarrollo de reuniones de trabajo y eventos.</li> <li>• Asistir a reuniones de carácter institucional en representación de la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico, para fungir como enlace de carácter institucional.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Vincular a buscadores de empleo con las instituciones públicas y privadas, para su colocación laboral.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir los programas del Gobierno de la Ciudad de México destinados para la población desempleada o subempleada, con el fin de vincular a los buscadores de empleo.</li> <li>• Actualizar la bolsa de trabajo de la Alcaldía de Tlalpan, con el objetivo de estar en coordinación con las empresas ofertadoras de empleo.</li> <li>• Canalizar las solicitudes de empleadores, para que los buscadores de empleo encuentren una alternativa dentro de la demarcación.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística

<b>Función Principal:</b>	Fomentar el desarrollo turístico y económico en la Alcaldía de Tlalpan a través del aprovechamiento sustentable de sus atractivos arqueológicos, naturales y culturales, con el propósito de promover la preservación, disfrute y cuidado de los mismos.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar programas sociales de apoyo que beneficien a emprendedores del sector turístico, con el objetivo de fomentar el desarrollo de proyectos productivos de turismo y ecoturismo en la demarcación.</li> <li>• Ampliar el catálogo de atractivos turísticos y el directorio de prestadores de servicios</li> </ul>	



turísticos, con el objetivo de contar con información de los diferentes servicios y destinos en la demarcación para su difusión.

- Implementar programas y acciones de capacitación, para proyectos productivos de turismo y ecoturismo con enfoque de sustentabilidad.

<b>Función Principal:</b>	Organizar en colaboración con los agentes económicos y sociales de la Alcaldía de Tlalpan, acciones de difusión y promoción de los sitios turísticos, para contribuir al crecimiento económico de la demarcación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar vías de coordinación ante instituciones públicas y privadas, para el patrocinio de proyectos turísticos de la Alcaldía, que contribuyan al crecimiento económico de la demarcación y a impulsar la generación de empleos.</li> <li>• Generar acciones de promoción y recorridos a través de los módulos de información turística de la Alcaldía, para que los visitantes nacionales e internacionales conozcan los diferentes sitios turísticos en la demarcación.</li> <li>• Incentivar la participación de los pueblos y barrios originarios, con el fin de preservar su cultura y sus tradiciones, promoviendo a la Alcaldía Tlalpan como referencia turística y cultural.</li> </ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Implementar programas de desarrollo económico que fortalezcan las capacidades y habilidades de emprendedores y empresarios;( micro, pequeñas y medianas empresas), con el objetivo de elevar su competitividad, la consolidación y profesionalización de proyectos productivos.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar programas de capacitación con apoyo de instituciones educativas públicas y privadas y de organizaciones civiles, dirigido a emprendedores y microempresarios, para el fortalecimiento de capacidades de gestión en sus actividades productivas.</li> <li>• Vincular a los empresarios con instituciones públicas y privadas, para generar espacios continuos de formación e intercambio de experiencias, que contribuyan a generar un ecosistema empresarial en la demarcación.</li> <li>• Difundir planes y programas de los tres órdenes de gobierno en materia de fortalecimiento a micro, pequeñas y medianas empresas, con el objetivo de brindar alternativas para la consolidación de los negocios.</li> </ul>	

*Handwritten signature*



<b>Función Principal:</b>	Implementar acciones de fortalecimiento y crecimiento a las micros, pequeñas y medianas empresas, para la generación de autoempleo y empleo local.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar programas sociales que beneficien a emprendedores y empresarios en capacitación y capital semilla, para el impulso de nuevas iniciativas de negocios y/o su fortalecimiento.</li> <li>• Impulsar la creación y fortalecimiento de programas que incentiven proyectos de innovación, comercialización y distribución de bienes y servicios, para la generación de autoempleo y empleo local.</li> <li>• Organizar ferias y centros de negocios para la interacción entre productores, transformadores y comercializadores, incentivando la economía y consumo local de la demarcación.</li> <li>• Difundir las alternativas de Instituciones Financieras o Gubernamentales, con el fin de que los micro, pequeñas y medianas empresas, accedan a financiamientos blandos para el fortalecimiento de sus actividades económicas.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa

<b>Función Principal:</b>	Implementar acciones de fortalecimiento y crecimiento de empresas de la Economía Social y Solidaria, para la generación de autoempleo y empleo local.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el programa social de apoyos a proyectos productivos con enfoque de economía social y solidaria, dirigido a organizaciones sociales, emprendedores y cooperativas, para generar oportunidades de empleo y autoempleo entre los sectores de la demarcación.</li> <li>• Brindar orientación a la ciudadanía sobre la viabilidad y consolidación de proyectos en el corto y mediano plazo, a fin de que diseñen y operaren estrategias de integración de sus actividades y procesos productivos.</li> <li>• Impulsar alternativas de comercialización y distribución de bienes y servicios basados en la Economía Social y Solidaria que contribuyan al desarrollo económico.</li> <li>• Difundir las alternativas de Instituciones Financieras, Gubernamentales, así como de banca social y cooperativas de ahorro y préstamo, para el apoyo de las empresas sociales de la demarcación.</li> </ul>	

*Rm*

<b>Función Principal:</b>	Impulsar acciones que promuevan la economía social y solidaria como modelo de desarrollo económico sustentable y equitativo en la demarcación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover planes y programas de capacitación en materia de Economía Social y Solidaria, y cooperativismo, para la constitución, desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y competencias laborales.</li> <li>• Impulsar acciones entre la ciudadanía para promover la Economía social y solidaria, y el cooperativismo como modelo de desarrollo económico sustentable y equitativo en la Alcaldía de Tlalpan.</li> <li>• Brindar orientación técnica, organizativa y jurídica a los individuos que deseen operar con líneas de la Economía social y solidaria, para la creación y fortalecimientos de empresas sociales y cooperativas.</li> <li>• Proponer foros, encuentros, ferias y centros de negocios, con el fin de difundir el modelo de economía social y solidaria para la integración comercial de los sectores de producción y de servicios en la demarcación.</li> </ul>	

*Roy*



### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Dirección General de Desarrollo Social

<b>Función Principal:</b>	Promover el bienestar social de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan, a través de una atención integral y gestión interinstitucional para mejorar la calidad de vida.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar acciones de Desarrollo Social para la mejora en la calidad de vida de grupos de población prioritarios en la demarcación: mujeres, jóvenes, infancia, personas adultas mayores, con discapacidad, indígenas y migrantes; así como la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades sociales y recreativas en la Alcaldía.</li> <li>• Establecer programas de apoyo de desarrollo coordinadas con instituciones públicas o privadas en beneficio de la población.</li> <li>• Dirigir campañas de Desarrollo Social en coordinación con autoridades e instituciones para fomentar la participación y atención en las comunidades.</li> <li>• Coordinar las diferentes áreas de la Dirección General, Grupos Prioritarios, Centros Comunitarios, módulos y centros deportivos, así como las casas de salud, a través de la implementación de evaluaciones para el desarrollo ejecutivo de cada una de estas.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Dirigir 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 Tlalpan.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover campañas, programas y actividades deportivas para prevenir y combatir las adicciones, violencia, desintegración y sobrepeso en la población en Tlalpan.</li> <li>• Establecer acciones y programas deportivos en coordinación con instituciones públicas o privadas para promover el deporte en la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Administrar los centros y módulos deportivos para el uso y funcionamiento para la realización de actividades enfocadas al deporte.</li> <li>• Promover el deporte y la recreación con un sentido de igualdad y equidad para beneficio de los grupos prioritarios.</li> </ul>	

*Handwritten signature*



<b>Función Principal:</b>	Dirigir políticas, acciones y programas enfocados en la atención de grupos prioritarios para fomentar la igualdad y equidad de género en beneficio de la comunidad.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la atención en materia de equidad de género, poblaciones LGBTTTI, indígenas, personas en condición de vulnerabilidad y emergencia social, para su inclusión social.</li> <li>• Promover procesos de transversalidad de la perspectiva de género en la Alcaldía, para el avance de una política pública de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.</li> <li>• Promover programas y proyectos con la finalidad de brindar atención en materia de violencia hacia las mujeres.</li> <li>• Planear acciones, políticas y programas enfocados a la protección de grupos prioritarios para una mejora en su calidad de vida.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Establecer programas, convenios y acciones de promoción, prevención y atención a la salud, en coordinación con autoridades locales y federales e instituciones públicas o privadas, que contribuyan al bienestar de la población de la Alcaldía Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las casas y jornadas de salud para brindar servicios médicos a la población.</li> <li>• Coordinar la operación del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO), desarrollando actividades orientación y sensibilización en coordinación con instituciones sociales, públicas y privadas, que colaboren en la prevención y detección de padecimientos.</li> <li>• Instruir que la clínica veterinaria de la Alcaldía cuente con un servicio de calidad, para beneficio de la población y apoyo a un entorno saludable.</li> </ul>

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

<b>Función Principal:</b>	Gestionar la atención y el seguimiento a la demanda ciudadana planteada en materia de desarrollo social.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la ciudadanía para acceder a los programas sociales.</li> <li>• Dar a conocer los programas sociales para el acceso y beneficio de la población en Tlalpan.</li> <li>• Sistematizar la información de programas sociales que permita impulsar estrategias de operación y mejora.</li> </ul>

*Handwritten signature*



- 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.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "B"

<b>Función Principal:</b>	Asistir en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales para la operación de la Dirección General de Desarrollo Social.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los avances programáticos presupuestales y realizar la conciliación de presupuestos con el área administrativa para la sistematización de información de los recursos financieros.</li> <li>• Gestionar trámites en materia de recursos materiales y servicios generales para que la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas realicen sus operaciones.</li> <li>• Gestionar los trámites administrativos de personal ante la Dirección General de Administración para su integración y operación.</li> </ul>	

**Puesto:** Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas

<b>Función Principal:</b>	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 Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer convenios, acuerdos, estrategias o acciones con entes gubernamentales o instituciones públicas y privadas, para atención, activación física y deportiva de la población tlalpense.</li> <li>• Desarrollar programas y acciones que promuevan la activación física y deportiva para fomentar una comunidad activa.</li> <li>• Formular acciones y actividades para consolidar equipos representativos y selecciones deportivas en Tlalpan, con la finalidad de competir a nivel local y nacional.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Proyectar programas y actividades de fomento y promoción deportiva encaminada a la población prioritaria, para su atención y mejoramiento de su calidad de vida.
---------------------------	--



**Funciones Básicas:**

- Recomendar 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.
- Verificar que las estrategias de apoyo en materia deportiva, brinden condiciones de igualdad.

**Función Principal:**

Administrar los centros, módulos deportivos y albergas en beneficio de la comunidad de la Alcaldía, para el desarrollo y práctica de actividades deportivas y recreativas.

**Funciones Básicas:**

- Proponer la adquisición de materiales para el mantenimiento y funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albergas, para brindar a la comunidad instalaciones encaminadas al desarrollo de actividades deportivas.
- Controlar el acceso de los centros, módulos deportivos y albergas, 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 albergas, en beneficio de la comunidad que asiste.

**Puesto:**

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva

**Función Principal:**

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.

**Funciones Básicas:**

- 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.



<b>Función Principal:</b>	Planear 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.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Implementar estrategias en materia deportiva para fomentar condiciones de igualdad y crear un ambiente incluyente y de comunidad en el deporte.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Realizar la actualización y capacitación de promotores, entrenadores y profesores, para desarrollar planes y programas deportivos en beneficio de la comunidad.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar cursos para capacitación y actualización de promotores, entrenadores y profesores, a fin de contar con personal capacitado.</li> <li>• Administrar la plantilla de promotores, entrenadores y profesores, para otorgar diversidad de cursos y horarios a la población Tlalpense.</li> <li>• Gestionar acuerdos o convenios en materia deportiva con dependencias, organizaciones y asociaciones, para la actualización y capacitación de promotores, entrenadores y profesores.</li> </ul>
---------------------------	---

<b>Función Principal:</b>	Organizar actividades deportivas competitivas a la comunidad Tlalpense con la finalidad de incorporarlos en competencias de alto nivel.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones y actividades para formar atletas y conformar equipos representativos, para captar y desarrollar futuras promesas deportivas.</li> <li>• Gestionar la adquisición de equipo y material deportivo de los espacios físicos para la práctica deportiva y recreativa.</li> <li>• Coordinar las selecciones deportivas representativas de la Alcaldía, para su participación en eventos deportivos a nivel local, estatal, nacional e internacional.</li> <li>• Promover la capacitación, actualización técnica y metodológica de los entrenadores y profesores de las Escuelas Técnico Deportivas y sus programas, para la nivelación de conocimientos en materia deportiva.</li> </ul>
---------------------------	--

*Pm*

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos

<b>Función Principal:</b>	Gestionar los recursos materiales, técnicos y humanos para el funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía para uso de los recursos, servicios y espacios.</li> <li>• Promover la disponibilidad de las instalaciones para impulsar y fomentar el deporte entre la comunidad Tlalpense.</li> <li>• Elaborar un padrón de usuarios de los centros, módulos deportivos y albercas, con la finalidad de contar con la información mínima para mejorar los programas o acciones en materia deportiva.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Gestionar ante las Unidades Administrativas e instituciones públicas o privadas recursos materiales, técnicos y humanos para el funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Organizar mecanismos de vigilancia en los centros generadores para recaudar, registrar e integrar los ingresos autogenerados.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Promover condiciones que posibiliten la No Discriminación, la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de mujeres, niñas, poblaciones LGTBTTI, mujeres indígenas residentes, mujeres con discapacidad, personas con condición de vulnerabilidad y emergencia social, para su inclusión social.
---------------------------	--

*Riz*



**Funciones Básicas:**

- Aplicar instrumentos de planeación y coordinación, para la implementación de estrategias y acciones en materia de No Discriminación, igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de mujeres, niñas, poblaciones LGBTTTI, mujeres indígenas residentes, mujeres con discapacidad, personas con condición de vulnerabilidad y emergencia social.
- Diseñar diagnósticos en materia de No Discriminación, igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de mujeres, niñas, poblaciones LGBTTTI, mujeres indígenas residentes, mujeres con discapacidad, personas con condición de vulnerabilidad y emergencia social, para sistematizar la información que promueva los derechos humanos.
- Elaborar un programa de trabajo en materia de equidad de género, la No Discriminación, la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de mujeres, niñas, poblaciones LGBTTTI, mujeres indígenas residentes, mujeres con discapacidad, personas con condición de vulnerabilidad y emergencia social, para contar con acciones y actividades de instrumentación y supervisión.
- Coordinar las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materias de equidad de género, la No Discriminación, la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de mujeres, niñas, poblaciones LGBTTTI, mujeres indígenas residentes, mujeres con discapacidad, personas con condición de vulnerabilidad y emergencia social, para su inclusión social.

**Función Principal:**

Definir los procesos de transversalidad de la perspectiva de género en la Alcaldía, para el avance de una política pública de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como la atención en materia de violencia hacia las mujeres.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar instrumentos de planeación y coordinación, para la implementación de estrategias y acciones que permitan la transversalidad de género en las distintas áreas de la Alcaldía.
- Diseñar diagnósticos en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para generar propuestas de programas y acciones en materia de derechos humanos de las mujeres, discriminación e igualdad sustantiva.
- Elaborar un plan de trabajo en materia de igualdad sustantiva para contar con acciones y actividades que sirvan de instrumentación y supervisión.
- Coordinar acciones de vinculación intra e interinstitucional en materias de igualdad sustantiva y de violencia hacia las mujeres en beneficio de la población.

*Handwritten signature*

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva

<b>Función Principal:</b>	Implementar mecanismos y acciones, para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la Alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar en el sistema de gestión pública de la Alcaldía las obligaciones, responsabilidades y necesidades para identificar mejoras en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.</li> <li>• Operar líneas de acción para la institucionalización de manera transversal de la política de igualdad sustantiva.</li> <li>• Aplicar planes de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones, para beneficio en la atención de la población en materia de igualdad sustantiva.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Implementar mecanismos y acciones contra la violencia hacia las mujeres, para contar con una política de atención en beneficio de esta población.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar en el sistema de gestión pública de la Alcaldía las obligaciones, responsabilidades y necesidades para identificar mejoras en materia violencia hacia las mujeres.</li> <li>• Operar programas, acciones sociales y actividades, para atender la violencia hacia las mujeres.</li> <li>• Dar atención y acompañamiento jurídico y psicológico a mujeres víctimas de violencia.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población LGBTBTI

<b>Función Principal:</b>	Operar programas, acciones sociales, actividades institucionales, campañas y eventos que visibilicen y promuevan la igualdad de las personas, derechos sexuales, libertad, respeto a la orientación sexual e identidad de género.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar programas, acciones sociales y actividades institucionales con perspectiva de derechos humanos, igualdad y no discriminación, para forjar una comunidad incluyente en la Alcaldía.</li> <li>• Generar campañas de promoción y talleres al personal de la Alcaldía y a la población en general, para concientizar sobre la condición y situación de la población Lésbico, Gay,</li> </ul>	

*Roy*



Bisexual, Travesti, Transgénero, Transexual e Intersexual (LGBTTTI).

- Gestionar vínculos y convenios con entes gubernamentales, empresas y organizaciones de la sociedad civil, para la atención, servicios y apoyos a la población LGBTTTI favoreciendo su inclusión social, familiar, laboral y comunitaria.

<b>Función Principal:</b>	Establecer un modelo integral de inclusión en el Centro de la Diversidad de la Alcaldía, para la atención de la población LGBTTTI.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar un modelo integral para la población LGBTTTI que brinde atención, orientación y canalización para reforzar el pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>• Operar campañas de comunicación a los habitantes de la demarcación para el reconocimiento e inclusión de la población LGBTTTI.</li> <li>• Promover la participación de la población LGBTTTI para generar y constituir una red de atención.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Gestionar la colaboración con la sociedad civil e instituciones gubernamentales para promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población LGBTTTI.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar reuniones, mesas de trabajo, comités o consejos con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organismos internacionales y empresas, con la finalidad de fortalecer los vínculos interinstitucionales que enriquezcan la inclusión de la población LGBTTTI.</li> <li>• Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales para la inclusión de la población LGBTTTI.</li> <li>• Organizar reuniones con instituciones y organizaciones, a fin de establecer relaciones de colaboración para el desarrollo de actividades en beneficio de la población LGBTTTI en la Alcaldía.</li> </ul>

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

<b>Función Principal:</b>	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.
---------------------------	--



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Orientar 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.</li> <li>Gestionar vínculos y convenios con empresas, dependencias y organizaciones de la sociedad civil, para la atención, servicios y apoyos para las mujeres, las poblaciones, indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	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.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Propiciar 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.</li> <li>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.</li> </ul>	

**Puesto:** Dirección de Atención a Grupos Prioritarios

<b>Función Principal:</b>	Establecer programas sociales y acciones de atención y seguimiento a grupos prioritarios para el ejercicio de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar acciones, programas e implementar un modelo de atención integral, que eleven la calidad de vida de la población infantil y juvenil, personas mayores y grupos en condición de vulnerabilidad social, para contribuir a su inclusión social y desarrollo.</li> <li>Promover el ejercicio pleno de los derechos de la población infantil y juvenil, personas mayores y otros grupos prioritarios en la demarcación, a fin de mejorar sus condiciones de bienestar y desarrollo social.</li> <li>Proponer el desarrollo de políticas públicas integrales en materia de bienestar social de los</li> </ul>	

*Ruy*



grupos prioritarios, así como de personas en condición de vulnerabilidad social de la Alcaldía Tlalpan a fin de incidir en su calidad de vida.

- Supervisar actividades y eventos para la población infantil y juvenil, las personas mayores y otros grupos prioritarios, encaminadas a desarrollar sus capacidades y habilidades.

<b>Función Principal:</b>	Proponer mecanismos de trabajo con instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles y agentes internacionales, logrando una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de la población prioritaria, así como de los grupos en condición de vulnerabilidad social.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y agentes internacionales que propicien la disminución de las brechas de desigualdad social entre colonias y pueblos de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Supervisar el seguimiento a los acuerdos de vinculación y articulación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y agentes internacionales, para beneficio de los grupos prioritarios, así como de grupos en condición de vulnerabilidad social.</li> <li>• Dar seguimiento a las acciones interinstitucionales que deriven de los Consejos de la Alcaldía que se generen para la igualdad de oportunidades y el ejercicio de los derechos de la población en condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>• Analizar los instrumentos internacionales, nacionales y locales en materia de grupos prioritarios con la finalidad de contar con información para desarrollar políticas en beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Diseñar mecanismos de coordinación y seguimiento de la operación de la dirección, áreas y Centros Comunitarios de la Alcaldía, para la atención de las poblaciones prioritarias, grupos en condición de vulnerabilidad social y habitantes de la demarcación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la operación de las áreas a cargo de la Dirección, así como de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral a fin de brindar los servicios a la comunidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación con las Jefaturas de Unidad Departamental a los planes, programas y estrategias de trabajo, con el fin de mejorar la operación de las áreas.</li> </ul>	

*PM*



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión de Planes y Programas Sociales

<b>Función Principal:</b>	Analizar los programas sociales y actividades en materia de desarrollo social, para la difusión de las acciones y beneficios a la comunidad.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar la información de las actividades que se realizan en las áreas de la dirección con la finalidad de elaborar reportes que generen acciones de difusión y registro.</li> <li>• Elaborar propuestas de difusión de los planes, programas sociales y acciones que se desarrollen, para hacerlo del conocimiento de la población de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Sistematizar la información que se genere en las áreas para su análisis y control con lo que se permita la implementación de mejoras en su aplicación.</li> </ul>	

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Promoción

<b>Función Principal:</b>	Realizar la integración de los proyectos de Desarrollo Social, para sistematizar la información generada por cada área administrativa.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar informes y reportes de las áreas, para la generación de nuevos proyectos en materia de Desarrollo Social.</li> <li>• Promocionar los proyectos que se desarrollan en la Dirección, para difusión y conocimiento de la población de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Proponer herramientas para la promoción de los programas sociales de la Alcaldía con la finalidad de que los grupos prioritarios tengan conocimiento de ellos y participen en los mismos.</li> </ul>	

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Registros

<b>Función Principal:</b>	Realizar el seguimiento de la información generada por las áreas de los planes y proyectos de Desarrollo Social, para su sistematización y registro.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro de los informes y reportes de las áreas, para su integración y sistematización de información.</li> <li>• Proponer herramientas estadísticas para el análisis, seguimiento y evaluación de los</li> </ul>	

*Ruy*



programas, planes y proyectos que opera la Dirección.

- Sistematizar la información de los planes, proyectos y programas de la Dirección con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones.

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

<b>Función Principal:</b>	Operar los programas, acciones sociales y proyectos dirigidos a las personas mayores con la finalidad de contribuir a su inclusión y bienestar.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los programas sociales, servicios, acciones sociales e institucionales, a fin de propiciar el desarrollo integral de las personas mayores.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar actividades y eventos de difusión y promoción social para las personas mayores con la finalidad de contribuir a fomentar una cultura del envejecimiento digno y activo.</li> <li>• Operar los programas dirigidos a las personas mayores con la finalidad de contribuir a generar procesos comunitarios que permitan tejer redes de apoyo.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Establecer un modelo de atención a la población de personas mayores que promueva servicios de calidad y fomente el reconocimiento de los Derechos Humanos de este sector de la población.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar acciones para la sensibilización y capacitación de servidores públicos en temas sobre la vejez y el proceso de envejecimiento, a fin de generar un trato empático con las personas mayores.</li> <li>• Canalizar las solicitudes, quejas, escritos o demandas sociales de las personas mayores, con la finalidad de que se les otorgue el servicio o la atención requerida.</li> <li>• Realizar diagnósticos participativos para la identificación de los problemas, demandas y necesidades de las personas mayores, a fin de contar con información para proponer proyectos en su beneficio.</li> <li>• Recabar estudios sobre la situación de la población atendida a fin de identificar tendencias, intereses y necesidades para implementar estrategias de atención.</li> </ul>	

*PM*



<b>Función Principal:</b>	Realizar estudios, análisis y reportes en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de las personas mayores en Tlalpan, con la finalidad de promover la formación de redes de apoyo.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro de colectivos o grupos de personas mayores para elaborar el padrón de beneficiarios a fin de identificar la situación que prevalece en este sector poblacional.</li> <li>Organizar actividades conjuntas con los colectivos de personas mayores para atender las necesidades identificadas en los recorridos y trabajo de campo.</li> <li>Gestionar encuentros entre los colectivos de personas mayores y crear vínculos para tejer redes de apoyo.</li> <li>Proponer programas de formación para los integrantes de los colectivos de personas mayores a fin de propiciar una formación integral orientada a un envejecimiento digno y activo.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Gestionar reuniones, mesas de trabajo, consejos e intercambio de conocimientos con grupos e instituciones que estén relacionados con las personas mayores, con la finalidad de atender e incidir en el bienestar de este sector de la población.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento.</li> <li>Gestionar la formación y fortalecimiento de redes sociales con instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con la atención a las personas mayores, con la finalidad de impulsar un trabajo en común.</li> <li>Asistir a las reuniones con la comunidad, comités o consejos, mesas de trabajo y eventos, para obtener herramientas y conocimientos que apoyen en el diseño de estrategias y acciones para la atención de la población de personas mayores.</li> <li>Organizar reuniones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, órganos internacionales y empresas, para establecer vínculos de atención integral a las personas mayores.</li> </ul>	

*Handwritten signature or initials.*



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

<b>Función Principal:</b>	Operar los programas y acciones sociales 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.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Reportar 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.</li> <li>Realizar análisis, estudios e informes de la situación de la población atendida para identificar tendencias, intereses, necesidades e implementar nuevas estrategias de atención.</li> </ul>
---------------------------	---

<b>Función Principal:</b>	Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario Integral para que las actividades y servicios se realicen para la atención de las necesidades de la comunidad.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Fomentar valores de respeto y equidad en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, con la finalidad de que se genere una comunidad con esquemas de igualdad.</li> <li>Gestionar la capacitación del personal de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, para brindar la atención a los ciudadanos de la Alcaldía.</li> <li>Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en materia de infraestructura, con la finalidad de brindar los servicios en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Realizar análisis y reportes de las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la comunidad, con la finalidad de promover acciones para el fortalecimiento del desarrollo integral de la población en la Alcaldía.
---------------------------	---



**Funciones Básicas:**

- Realizar análisis para detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral con la finalidad de contar con herramientas para generar acciones y políticas en beneficio de la población.
- Organizar reuniones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organismos internacionales y empresas, para fortalecer los vínculos interinstitucionales que enriquezcan el desarrollo de la comunidad.
- Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de desarrollo comunitario.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia

**Puesto:**

<b>Función Principal:</b>	Operar programas, acciones sociales y servicios, para la atención de la población infantil y juvenil de Tlalpan, a fin de contribuir a su desarrollo integral y ejercicio pleno de sus derechos.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Operar programas, acciones, eventos y actividades para la población infantil y juvenil, con el propósito de promover su desarrollo integral y la defensa de sus derechos.
- Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población infantil y juvenil, para atender las necesidades de esta población.
- Proponer criterios y estándares de evaluación para el mejoramiento de los programas y acciones sociales.
- Realizar análisis de la situación de la población atendida identificando tendencias, intereses y necesidades, para proponer estrategias de atención a la población infantil y juvenil.

<b>Función Principal:</b>	Establecer esquemas de atención a la población infantil y juvenil para que reciban servicios que les brinden confianza y fomento a sus derechos.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Gestionar la profesionalización del personal con el objetivo de brindar una atención integral a la población infantil y juvenil.
- Canalizar las solicitudes, quejas, escritos o demandas sociales de la población infantil y juvenil, con la finalidad de que se otorgue el servicio o la atención.

*Rojas*



<b>Función Principal:</b>	Realizar reuniones, mesas de trabajo, eventos, comités o consejos, en un marco de corresponsabilidad, para la promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población infantil y juvenil.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 juvenil.</li> <li>Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales de la población infantil y juvenil.</li> <li>Realizar reuniones con la comunidad, comités, consejos y sociedad civil, para proponer esquemas de atención a la población infantil y juvenil de Tlalpan.</li> </ul>

**Puesto:** Dirección de Salud

<b>Función Principal:</b>	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.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular 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 Tlalpan.</li> <li>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.</li> <li>Controlar 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.</li> <li>Promover la participación comunitaria a partir de la creación de Comités de Salud locales que posibiliten la identificación de necesidades, ejercicios de planeación participativa y la articulación local para generar acciones que promuevan la salud colectiva.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	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.
---------------------------	--



**Funciones Básicas:**

- Proponer vínculos interinstitucionales con autoridades federales, locales, públicos o privados, para apoyar las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud mental ocasionados por el uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Proponer convenios con autoridades federales, locales, instituciones públicos o privados, para contar con apoyo en las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud.
- Planear la operación del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO) de la Alcaldía Tlalpan, para desarrollar actividades de información, orientación y sensibilización en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales.
- Promover la realización de un diagnóstico situacional sobre los factores de riesgo y las determinantes sociales para planear programas, actividades de promoción de la salud mental y prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas.

**Función Principal:**

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.

**Funciones Básicas:**

- Promover la realización de un diagnóstico situacional y un programa de trabajo, para la promoción del derecho a la salud de personas con discapacidad promoviendo la inclusión social en la comunidad.
- Generar 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.

**Función Principal:**

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.

**Funciones Básicas:**

- Formular diagnósticos situacionales de salud y programas de trabajo en promoción a la salud fomentando la participación intersectorial e interinstitucional, así como la colaboración de la ciudadana en beneficio de la población.
- Promover el diseño de programas de sanidad animal y promoción responsable de animales de compañía que incentiven la concientización de la adopción evitando la transmisión de enfermedades zoonóticas en la población.

*Pen*



- Planear el funcionamiento y operación de la Clínica Veterinaria, programar campañas de vacunación antirrábica, prevención de enfermedades y mecanismos de abastecimiento en beneficio a la salud de la comunidad.
- Involucrar a la ciudadanía en materia de control canina y felina, a fin de evitar la sobrepoblación y transmisión de enfermedades animales a los seres humanos.

**Puesto:** Subdirección de Atención a la Salud

<b>Función Principal:</b>	Programar jornadas de salud con la participación de instituciones (jurisdicción sanitaria, institutos, escuelas y asociaciones civiles) para realizar acciones de promoción, prevención y atención que contribuyan al derecho a la salud primordialmente en comunidades con bajo índice de desarrollo social, así como grupos prioritarios.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar en coordinación 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.</li> <li>• Programar jornadas colectivas de salud con instituciones de educación superior para otorgar la atención a la población.</li> <li>• Realizar jornadas de salud para acercar los servicios que ofrece la Alcaldía priorizando a las comunidades de bajo índice de desarrollo social, a la población prioritaria y la que no cuenta con seguridad social.</li> <li>• Coordinar las acciones y programas de prevención de adicciones y de personas con discapacidad para beneficio de la población.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Organizar acciones integrales de salud comunitaria, detecciones oportunas, orientaciones y consejerías, para beneficiar a la comunidad Tlalpense.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular un diagnóstico situacional y un programa de trabajo para la promoción a la salud, prevención de enfermedades, atención oportuna, participación ciudadana y desarrollo de capacidades individuales y colectivas.</li> <li>• Formular diagnósticos participativos de salud, talleres de planeación y programas de trabajo con las autoridades comunitarias y educativas, para proponer estrategias de planeación e intervención.</li> </ul>
---------------------------	---

*Ruy*



- Administrar los espacios y Casas de Salud para brindar los servicios médicos a la comunidad.
- Organizar acciones para atender a la comunidad tlalpense en situaciones de accidentes y emergencias y salvaguardar la integridad física y emocional de las personas.

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

<b>Función Principal:</b>	Ejecutar los programas de salud enfocados a personas con discapacidad y su entorno, para promover su derecho a la salud y la inclusión en su comunidad.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Realizar programas de promoción, prevención y atención a la salud de personas con riesgo o en condición de discapacidad, para facilitar su acceso a los bienes y servicios que ofrece la Alcaldía.
- Revisar los programas 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 capacitación en temas de salud, a fin de generar el acceso a una vida libre de violencia y de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Impulsar actividades o eventos de difusión y promoción social para las personas con discapacidad y sus redes de cuidado, con el propósito de promover atenciones inclusivas e incluyentes bajo una perspectiva de género.

<b>Función Principal:</b>	Gestionar que las niñas y niños con trastornos del neurodesarrollo, tengan acceso a una atención en salud contextualizada cuyas líneas de acción se oriente a los criterios de calidad y seguridad.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Realizar evaluaciones tamiz del neurodesarrollo para la población infantil de 0 a 5 años de edad, para identificar factores de riesgo o de protección que incidan en su desarrollo y visibilizar sus necesidades de estimulación y atención.
- Fomentar un modelo integral para la población infantil con trastornos de neurodesarrollo en un contexto social y etnogeográfico en la comunidad.
- 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.

*Ruy*



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

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

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones

<b>Función Principal:</b>	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.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Fomentar 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.

<b>Función Principal:</b>	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.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- 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, con autoridades locales y federales para su atención en salud e integración social.
- Realizar acciones para la reintegración social de personas que consumen sustancias psicoactivas y 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 Tlalpan.

*Ring*



<b>Función Principal:</b>	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.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

**Puesto:** Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal

<b>Función Principal:</b>	Desarrollar actividades de promoción a la salud y protección animal en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales de la Alcaldía, a fin de desarrollar una sociedad participativa.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar talleres de promoción a la salud y responsabilidad de animales de compañía con la finalidad de contar con una sociedad más participativa en el cuidado y protección de las mascotas.</li> <li>• Proponer actividades de promoción a la salud y protección animal en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales de la Alcaldía, para fomentar en un mayor número de personas acciones de salud animal.</li> <li>• Planear estrategias para la elaboración de contenidos de medios audiovisuales y digitales, materiales e instrumentos educativos y de promoción y protección animal para que la comunidad cuente con información confiable y actualizada.</li> </ul>	

*Roy*

<b>Función Principal:</b>	Administrar la Clínica Veterinaria con el propósito de realizar acciones de prevención de enfermedades en animales de compañía para beneficio de la población.
---------------------------	--



**Funciones Básicas:**

- Atender a la ciudadanía en materia de control de la población canina y felina a fin de evitar la sobrepoblación y propagación de enfermedades transmitidas por los animales.
- Concientizar la adopción y la tenencia responsable de animales de compañía para evitar su abandono y proliferación callejera.
- Establecer mecanismos de abastecimiento para realizar campañas de vacunación antirrábica y prevención de enfermedades zoonóticas en beneficio de la población.
- Gestionar mecanismos de cooperación con asociaciones civiles dedicadas a la protección de animales de compañía para contar con su apoyo en las acciones y tareas de la Clínica Veterinaria.

*Ruy*

## DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Puesto:** Dirección General de Participación Ciudadana

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la participación de la ciudadanía para la ejecución de programas y acciones públicas territoriales, que permitan facilitar la atención de las demandas de la población.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales, para impulsar programas de gobierno y de atención de problemas específicos, mejorando la gobernabilidad en la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Informar sobre los mecanismos y procedimientos de participación que establezca la ley en la materia para conocimiento de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Proveer mecanismos de colaboración ciudadana, para la ejecución de obras o la prestación de un servicio público, considerando para ello las necesidades de la población.</li> <li>• Establecer metodologías para la recepción y atención de peticiones y propuestas por medio de formatos que sean accesibles para la población tlalpense.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar recorridos barriales que permitan recabar opiniones de la población sobre los servicios públicos, obras e instalaciones, a fin de brindar mejoras o soluciones en los sitios mencionados.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer criterios para participación de la ciudadanía en la resolución de problemas y temas de interés general, que permitan brindar beneficios para la población tlalpense.</li> <li>• Facilitar la información a la ciudadanía de las obras, propuestas de cambio de uso de suelo, presupuesto programado y gasto a ejercer en sus respectivas unidades territoriales.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Instrumentar el presupuesto participativo para que la ciudadanía ejerza el derecho a decidir sobre la aplicación de los recursos que otorga el Gobierno de la Ciudad de México.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar a la población tlalpense información que permita mejorar su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales.</li> <li>• Orientar el presupuesto participativo para el fortalecimiento del desarrollo comunitario, que</li> </ul>	

*RJ*



contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre la población tlalpense.

- Autorizar el ejercicio del presupuesto de programas y proyectos a cargo de su Unidad Administrativa con el fin beneficiar a la ciudadanía tlalpense.
- Coordinar la elaboración de la información de los programas operativos y anteproyectos anuales y presupuesto participativo para la rendición de cuentas.

**Puesto:**

Subdirección de Concertación Política y Atención Social

<b>Función Principal:</b>	Impulsar la concertación social y política para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, aplicando los instrumentos de participación ciudadana, brindando la convergencia armónica de acciones entre la ciudadanía y la Alcaldía Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar mecanismos que permitan la recepción y atención de peticiones, propuestas o quejas por parte de la población.</li> <li>• Vincular el interés, la participación, acción, y la propuesta ciudadana con los programas y servicios, para mejorar el entorno, que permita la convivencia y el bienestar social de la población.</li> <li>• Propiciar mecanismos de organización y participación de la población, a fin de procurar la solución de los problemas de manera integral, que se traduzcan en mayores niveles de bienestar social.</li> <li>• Facilitar la ejecución de audiencias públicas, asambleas, mesas de diálogo y otros mecanismos de participación ciudadana para la atención directa de la demanda ciudadana y propiciar el acercamiento entre Comunidad y la Alcaldía Tlalpan.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Facilitar la ejecución de audiencias públicas, asambleas, mesas de diálogo y otros mecanismos de participación ciudadana, para la atención directa y el acercamiento a la población.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar acciones de gobierno por medio del diálogo y la concertación que contribuyan en la consecución de acuerdos para la realización de los procesos electivos en los pueblos originarios, a fin de realizar ejercicios democráticos, transparentes, con equidad e igualdad de género, con un buen tratamiento de los conflictos y con respeto a los derechos humanos.</li> <li>• Coordinar las audiencias públicas con la población y las comunidades sobre la administración de los recursos y la elaboración de las políticas públicas.</li> </ul>	



- Facilitar las asambleas, mesas de diálogo y otros mecanismos de participación ciudadana, para dar atención directa a la demanda ciudadana y propiciar el acercamiento entre la población y la Alcaldía Tlalpan.
- Concretar acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y favorezcan el interés público.

**Puesto:** Dirección de Ejecutiva de Participación Ciudadana

<b>Función Principal:</b>	Establecer mesas de diálogo con las organizaciones sociales, vecinales, civiles y comisiones de participación comunitaria, con la finalidad de abrir espacios para la resolución de problemas, establecer mecanismos de colaboración y toma de decisiones en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las demandas y peticiones que realicen las diferentes organizaciones sociales, vecinales, civiles y comisiones de participación comunitaria, para apoyar su desarrollo y bien común.</li> <li>• Consolidar la transparencia y rendición de cuentas, a través de informes generales y específicos que permita a los habitantes de la demarcación territorial conocer los trabajos de participación ciudadana.</li> <li>• Proporcionar a la población información de primera mano, que les permita contar con el derecho a incidir, individual o colectivamente, en las decisiones públicas de la Alcaldía Tlalpan.</li> </ul>
---------------------------	---

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la vinculación, acción, participación y gestión de los ciudadanos de la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentar actividades de capacitación y formación de promotores que fomente la participación ciudadana de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Instrumentar actividades comunitarias para que la participación ciudadana sea activa y constante.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Participar con las autoridades de la Alcaldía Tlalpan y Gobierno de la Ciudad de México en las Consultas Ciudadanas fomentando la inclusión y toma de decisiones de la Ciudadanía.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar los mecanismos de participación ciudadana que permitan generar planes y programas dirigidos a mejorar los espacios públicos en colonias, barrios y pueblos de Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Promover modelos de planeación entre los pueblos originarios de la Alcaldía que refieran a sus derechos a elegir a sus representantes, formas de organización, así como los usos y costumbres de los mismos.</li> <li>• Organizar espacios de participación, mesas de trabajo y reuniones con los pueblos originarios, con la finalidad de fortalecer la organización ciudadana y la participación comunitaria.</li> </ul>	

**Puesto:** Subdirección de Coordinación con los Pueblos Originarios

<b>Función Principal:</b>	Promover el reconocimiento, respeto, apertura y colaboración, organización social, sectorial, gremial, temática y cultural que adopten los pueblos y barrios originarios y las comunidades indígenas residentes en la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar campañas y jornadas de impacto social, que realcen los usos y costumbres de los pueblos originarios y comunidades indígenas, establecidas en la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Consolidar programas de gobierno que permitan disminuir los índices de marginación y pobreza en los pueblos originarios y comunidades indígenas de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Formular acciones de capacitación, convivencia social y participación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento en beneficio de los pueblos originarios y comunidades indígenas.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Desarrollar planes de trabajo en coordinación con los Enlaces de Participación y Gestión Ciudadana de los Pueblos, que logren un acercamiento con los pueblos originarios y comunidades indígenas, permitiendo la planeación democrática y atención a sus demandas sociales.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos de inclusión que permitan fomentar el respeto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos originarios entre la población de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Facilitar el acercamiento a los habitantes de los pueblos originarios con las Unidades</li> </ul>	

- Administrativas de gestión de la Alcaldía para la solución a sus demandas.
- Fomentar la gobernabilidad democrática y la participación ciudadana entre los habitantes de los Pueblos Originarios de la Alcaldía Tlalpan.

**Puesto:** Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de San Miguel Xicalco  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de Chimalcoyoc  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de Parres el Guarda  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de San Miguel Topilejo  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de Santo Tomas Ajusco  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de San Miguel Ajusco  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de Magdalena Petlacalco  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de San Pedro Mártir  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de San Andrés Totoltepec  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en el Pueblo de Santa Úrsula Xitla

<b>Función Principal:</b>	Operar los planes de trabajo que permitan el acercamiento entre los pueblos originarios y el gobierno de la Alcaldía Tlalpan, para dar atención a las demandas ciudadanas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los pueblos.
---------------------------	---

- Funciones Básicas:**
- Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.
  - Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.
  - Instalar las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.
  - Colaborar en los procesos de elección de los Enlaces Auxiliares (Subdelegados de los Pueblos) para el pleno respeto a las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos originarios.

**Puesto:** Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana Zona 1  
 Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana Zona 2  
 Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana Zona 3  
 Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana Zona 4

<b>Función Principal:</b>	Operar las estrategias de concertación social, política, de atención y solución a las demandas de la población, para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática y la convergencia armónica de acciones entre la ciudadanía y gobierno.
---------------------------	---

*Ring*



**Funciones Básicas:**

- Promover un vínculo Ciudadanía–Gobierno para atender la demanda ciudadana en un marco de corresponsabilidad y gobernabilidad democrática en las zonas que comprenden la Alcaldía Tlalpan.
- Fortalecer vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones, realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.
- Verificar que los procesos de elección para los Representantes de Comités Vecinales sean realizados democráticamente por la población.

**Función Principal:**

Coordinar las audiencias públicas y los recorridos de la persona titular de la Alcaldía, permitiendo el acercamiento con la población para atender sus peticiones.

**Funciones Básicas:**

- Verificar que las peticiones ciudadanas sean turnadas a las áreas operativas responsables de su atención, para brindar la respuesta a la población.
- Dar el seguimiento de las acciones que las áreas operativas realizaran para dar atención a la demanda ciudadana.
- Facilitar el enlace entre la Alcaldía y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.

**Puesto:**

Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A1"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A2"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A3"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A4"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A5"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A6"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B1"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B2"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B3"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B4"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B5"  
 Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B6"



- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C1"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C2"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C3"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C4"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C5"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C6"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D1"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D2"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D3"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D4"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D5"
- Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D6"

<b>Función Principal:</b>	Promover la vinculación corresponsable de la Alcaldía Tlalpan, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el enlace entre la Alcaldía Tlalpan y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li> <li>• Instalar las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li> <li>• Orientar sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li> <li>• Fortalecer acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li> </ul>	

*Piny*



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Modernización y Desarrollo Administrativo.

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

**Puesto:** Dirección General de Planeación del Desarrollo

<b>Función Principal:</b>	Dirigir los procesos de planeación y evaluación en la operación de las unidades administrativas de la alcaldía, para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa de Gobierno, en colaboración con las unidades administrativas de esta alcaldía.</li> <li>• Establecer reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la alcaldía, para integrar diagnósticos de la situación que guarda la demarcación, a fin de identificar las necesidades de la población.</li> <li>• Promover la elaboración de estudios de viabilidad y factibilidad, para la implementación de programas y proyectos en la alcaldía.</li> <li>• Establecer mecanismos que permitan armonizar los objetivos y metas establecidos en el Programa de Gobierno de la alcaldía con los programas y proyectos que se desarrollen.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Dirigir la planeación y diseño de programas y proyectos de la alcaldía que propicien condiciones de bienestar a la población.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a las unidades administrativas de la alcaldía en el diseño y elaboración de reglas de operación de los programas sociales para propiciar su aplicación, ejecución y evaluación.</li> <li>• Coordinar la realización de diagnósticos que sustenten los proyectos y programas, para la construcción de indicadores que permitirán medir la contribución al logro de objetivos.</li> <li>• Promover la elaboración de estudios de viabilidad y factibilidad por parte de las unidades administrativas de la alcaldía, para el acceso a recursos provenientes de fondos o aportaciones federales, locales e internacionales.</li> <li>• Coordinar la elaboración de indicadores de gestión y de resultados para la evaluación de los programas y proyectos.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Vigilar que los programas y proyectos generen opciones de desarrollo y bienestar integral a la población de la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	--



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el seguimiento de la operación de los programas y proyectos para evaluar su desempeño.</li> <li>• Establecer un mecanismo sistemático de seguimiento, para evaluar el logro de metas y objetivos a través de los indicadores establecidos en el Programa de Gobierno de la alcaldía.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de la alcaldía, para identificar acciones de mejora continua.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Definir las directrices para la evaluación de los Programas y Proyectos implementados en la alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de informes de la alcaldía para la rendición de cuentas y transparencia.</li> <li>• Coordinar el diseño de herramientas de evaluación de resultados de programas proyectos y acciones institucionales para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>• Definir criterios y elementos de evaluación a programas y proyectos para la medición de su contribución al logro de objetivos.</li> <li>• Coordinar la integración y sistematización de información de las evaluaciones a los programas y proyectos para la presentación de resultados.</li> </ul>	

**Puesto:** Dirección de Planeación de Programas

<b>Función Principal:</b>	Conformar los diagnósticos de la situación que guarda la demarcación y sus habitantes, a fin de estar en condiciones de identificar las problemáticas y necesidades de los mismos.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las directrices para la conformación de diagnósticos para la elaboración de programas, proyectos y acciones institucionales.</li> <li>• Coordinar reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la alcaldía para la conformación de diagnósticos específicos de programas y proyectos, a fin de identificar la población objetivo que se beneficiará con su implementación.</li> <li>• Promover entre las unidades administrativas de la alcaldía, la realización de estudios de necesidades de la población, a fin de diseñar programas, proyectos y acciones institucionales de corto plazo que contribuyan a satisfacer las mismas.</li> </ul>	

*Handwritten signature*



- Verificar que los programas, proyectos y acciones institucionales se alineen al Programa de Gobierno de la alcaldía.

Función Principal: Coordinar el proceso de planeación de programas, proyectos y acciones institucionales de la alcaldía, a fin de que los objetivos y metas se establezcan en congruencia con las necesidades identificadas en los diagnósticos y estudios.

- Funciones Básicas:
- Impulsar la implementación de herramientas de planeación que permitan a las unidades administrativas de la alcaldía, desarrollar programas, proyectos y acciones institucionales con un enfoque sistemático.
  - Promover que los programas, proyectos y acciones institucionales respondan a las necesidades y problemáticas identificadas en los diagnósticos para su atención.
  - Coordinar el proceso de revisión de los programas sociales para verificar su alineación a los objetivos institucionales.

Función Principal: Verificar que el diseño de programas y proyectos cumplan con los criterios metodológicos establecidos en la normatividad vigente.

- Funciones Básicas:
- Orientar a las unidades administrativas de la alcaldía en el diseño de programas, proyectos y acciones institucionales con base en los criterios metodológicos establecidos por la instancia competente.
  - Formular con las unidades administrativas de la alcaldía los indicadores de gestión y resultados para la evaluación de programas, proyectos y acciones institucionales.
  - Verificar que los programas, proyectos y acciones institucionales se elaboren en apego a los lineamientos y requisitos solicitados para su instrumentación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Formulación de Proyectos de la Alcaldía

Función Principal: Instrumentar los mecanismos de apoyo para la formulación de programas, proyectos y acciones institucionales de las unidades administrativas de la alcaldía.

- Funciones Básicas:
- Proponer los instrumentos y herramientas para verificar que los programas, proyectos y acciones institucionales se apeguen a los lineamientos establecidos para su elaboración.

- Consolidar la información derivada de la verificación del diseño de programas, proyectos y acciones institucionales para su sistematización.
- Analizar los resultados de verificación, con el propósito de identificar áreas de oportunidad en el diseño de programas, proyectos y acciones institucionales.

<b>Función Principal:</b>	Proponer mecanismos para revisar la congruencia de los programas, proyectos y acciones institucionales con las estrategias institucionales de gobierno.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la alineación de los programas, proyectos y acciones institucionales con la normatividad, a fin de verificar su aplicabilidad.</li> <li>• Proponer los mecanismos para verificar la congruencia entre las actividades, metas y objetivos establecidos en los programas, proyectos y acciones institucionales.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Orientar a las unidades administrativas en el diseño de indicadores de gestión y resultados que permitan evaluar la implementación de programas, proyectos y acciones institucionales.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar a las unidades administrativas información para el diseño de indicadores de gestión y resultados de los programas, proyectos y acciones institucionales.</li> <li>• Verificar que los indicadores de programas, proyectos y acciones institucionales permitan evaluar el avance en la consecución de los objetivos y examinar su desempeño.</li> </ul>

**Puesto:** Subdirección de Planeación de Programas y Proyectos

<b>Función Principal:</b>	Orientar a las unidades administrativas en la elaboración de diagnósticos de las necesidades de la población de Tlalpan, para la puesta en marcha de proyectos, programas y acciones institucionales.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar acciones de coordinación entre las unidades administrativas de la Alcaldía, a fin de integrar un diagnóstico que identifique y caracterice las necesidades de la población.</li> <li>• Instrumentar acciones que permitan vincular las políticas públicas con las necesidades de la población para su atención.</li> </ul>



<b>Función Principal:</b>	Coordinar la planeación de programas, proyectos y acciones institucionales, a fin de elevar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas y la transparencia.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer metodologías de planeación estratégica, operativa y participativa que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Verificar que la planeación de programas, proyectos y acciones institucionales se elaboren en apego a los lineamientos establecidos para su diseño.</li> <li>• Orientar a las unidades administrativas de la alcaldía sobre las herramientas de planeación y programación para la operación de sus programas.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Revisar las propuestas de programas, proyectos y acciones institucionales para determinar la viabilidad y factibilidad de los mismos.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que las metas y objetivos propuestos en los programas, proyectos y acciones institucionales se orienten a incrementar el bienestar de la población.</li> <li>• Revisar que las metas y objetivos de los programas, proyectos y acciones institucionales tengan factibilidad presupuestal.</li> </ul>
---------------------------	---

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Información para el Diseño de Planes, Programas y Proyectos

<b>Función Principal:</b>	Consolidar información para la determinación de la viabilidad y factibilidad de los programas, proyectos y acciones institucionales.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar información proveniente de las unidades administrativas de la alcaldía, con el propósito de identificar necesidades de la población.</li> <li>• Sistematizar la información de acciones, metas y presupuestos de los programas y proyectos institucionales para analizar su viabilidad y factibilidad.</li> </ul>
---------------------------	---

<b>Función Principal:</b>	Apoyar a las unidades administrativas en la formulación de los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía Tlalpan, con el propósito de que se elaboren con base en los lineamientos establecidos.
---------------------------	---



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a las unidades administrativas de la alcaldía en la elaboración de programas y proyectos a partir de las disposiciones normativas para su diseño.</li> <li>• Recabar información de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la alcaldía para proponer acciones de mejora a los programas, proyectos y acciones institucionales.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Diseñar estrategias para el análisis de las necesidades de la población, a fin de priorizar la implementación de proyectos, programas y acciones institucionales.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la situación que guarda la demarcación para identificar las problemáticas de mayor impacto en la población, a fin de proponer acciones para su atención.</li> <li>• Revisar que los objetivos de los programas, proyectos y acciones institucionales atiendan las necesidades identificadas en los diagnósticos.</li> </ul>	

**Puesto:** Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales de la Alcaldía Tlalpan, a fin de verificar el cumplimiento de metas y objetivos
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos de seguimiento a la operación de programas, proyectos y acciones institucionales de la alcaldía para contar con información necesaria sobre el avance en el cumplimiento de objetivos.</li> <li>• Coordinar la instrumentación de medios para sistematizar la información, a fin de facilitar su consolidación.</li> <li>• Dirigir el análisis de los resultados obtenidos, para evaluar la ejecución de programas, proyectos y acciones institucionales.</li> <li>• Coordinar la consolidación de información de indicadores para medir el logro de metas y objetivos.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Establecer las directrices de la evaluación de resultados de programas y proyectos para determinar la pertinencia de su implementación.
---------------------------	---



<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el proceso de evaluación de los programas, proyectos y acciones institucionales que se operan en la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de valorar su desempeño y el logro de metas.</li> <li>• Establecer los criterios para la evaluación de los programas y proyectos de la alcaldía que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>• Coordinar el análisis del desempeño de los programas y proyectos, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora.</li> <li>• Coordinar la evaluación del resultado obtenido de la implementación de proyectos y acciones para dimensionar su impacto.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Dirigir la integración de informes institucionales, con el propósito de comunicar el avance de los programas, proyectos y acciones institucionales que se operan en la alcaldía.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la estrategia de integración de información, para elaborar los informes conforme a los lineamientos establecidos para ello.</li> <li>• Establecer las directrices para la selección y análisis de la información, a fin de propiciar una gestión transparente.</li> <li>• Validar con las unidades administrativas de la alcaldía, la integración de información institucional, a fin de verificar la consistencia de la misma.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y Evaluación de Programas con Reglas de Operación

<b>Función Principal:</b>	Brindar orientación técnica a las unidades administrativas de la alcaldía para facilitar la instrumentación de programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar elementos técnicos a las unidades administrativas, para facilitar la implementación de programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.</li> <li>• Orientar a las unidades administrativas de la alcaldía en la integración del padrón de beneficiarios, a fin de que se apeguen a los criterios establecidos para su elaboración</li> </ul>	



<b>Función Principal:</b>	Monitorear el desempeño del nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación, para identificar los aspectos susceptibles de mejora.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar elementos metodológicos de monitoreo para el seguimiento de programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.</li> <li>• Sistematizar la información de cumplimiento de metas y avance del presupuesto de los programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación, con el fin de facilitar el seguimiento de los mismos.</li> <li>• Analizar la información de las metas de los programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación, para identificar el avance de su cumplimiento.</li> <li>• Integrar la información de los indicadores de gestión y resultados, para facilitar la evaluación del desempeño de los programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.</li> </ul>

**Puesto:** Subdirección de Seguimiento de Programas

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el seguimiento de programas y proyectos operados con recursos locales, federales e internacionales, con el fin de conocer el grado de avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la integración de la información sobre el avance de las metas y de los indicadores de programas y proyectos operados con recursos locales, federales e internacionales, para realizar el seguimiento de los mismos.</li> <li>• Analizar el avance de las metas que reporten las unidades administrativas, para evaluación de las estrategias.</li> <li>• Coordinar la integración de la estadística de los programas y proyectos operados con recursos locales, federales e internacionales, a fin de elaborar los reportes y facilite la toma de decisiones.</li> </ul>

*Handwritten signature*

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la evaluación interna de los proyectos y acciones institucionales operados con fondos locales, federales e internacionales que se operen en la Alcaldía Tlalpan, con el fin de verificar el logro y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
---------------------------	---



**Funciones Básicas:**

- Proponer acciones y estrategias para realizar la evaluación interna de los proyectos y acciones institucionales operados con fondos locales, federales e internacionales que se operen en la Alcaldía Tlalpan, para facilitar la rendición de cuentas y transparencia.
- Implementar metodologías para la integración y verificación de los expedientes de beneficiarios de proyectos y programas operados con recursos locales, federales e internacionales.
- Revisar que los expedientes de beneficiarios de proyectos y programas operados con recursos locales, federales e internacionales se integren de conformidad con los lineamientos emitidos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Información de Programas y Proyectos

<b>Función Principal:</b>	Coordinar la integración de información de los programas y proyectos con recursos locales, federales e internacionales que se operan en la Alcaldía Tlalpan, para la rendición de cuentas y transparencia
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar instrumentos que permitan homogenizar la información que las unidades administrativas reporten, para su sistematización y seguimiento.</li> <li>• Analizar la información de programas y proyectos operados con recursos locales, federales e internacionales implementados en la Alcaldía Tlalpan, para generar informes consolidados.</li> <li>• Dar seguimiento a la información relativa a las políticas, programas, proyectos y acciones de carácter social desarrollados por la Alcaldía Tlalpan, con el fin de conocer el impacto generado.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de proyectos y acciones institucionales de la Alcaldía, para facilitar la evaluación interna de los mismos.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación interna de los proyectos y acciones institucionales con fondos locales, federales e internacionales que se operen en la Alcaldía Tlalpan, con el fin de conocer el grado de avance en el cumplimiento de sus metas.</li> <li>• Analizar los resultados de cumplimiento de metas de proyectos y acciones institucionales con fondos locales, federales e internacionales que se operen en la Alcaldía Tlalpan con la finalidad de proponer acciones de mejora.</li> </ul>	



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Manejo de Datos de Programas y Proyectos

<b>Función Principal:</b>	Sistematizar la información, reportes y estadísticas del avance de los programas, proyectos y acciones institucionales de la Alcaldía Tlalpan, con el propósito de contar con datos confiables para la integración de informes y reportes.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información estadística y validación de las bases de datos acerca del avance de los programas, proyectos, acciones institucionales y acciones sociales, a fin de conocer su estatus y el grado de cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>• Elaborar los reportes y estadísticas del avance de los programas, proyectos, acciones institucionales y acciones sociales, para la rendición de cuentas y transparencia.</li> <li>• Revisar que la información contenida en las bases de datos de los programas, proyectos, acciones institucionales y acciones sociales, sea congruente y consistente con lo reportado en los informes.</li> <li>• Recopilar la información de los padrones de beneficiarios de los programas y acciones de la alcaldía, a fin de generar estadísticas e informes.</li> </ul>	



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales y Educativos

<b>Función Principal:</b>	Dirigir los programas, proyectos artísticos, culturales y educativos establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad tlalpense.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Planear programas y proyectos en el marco de la política cultural, con el fin de ampliar el acervo en la materia.
- Promover la actividad cultural basados en los principios de equidad e inclusión para incentivar los derechos culturales de la población de Tlalpan.
- Administrar 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.
- Promover acuerdos y convenios con los tres órdenes de gobierno para fortalecer las actividades culturales y educativas.

<b>Función Principal:</b>	Implementar programas, proyectos, acciones con las comunidades artísticas, culturales y educativas, para ampliar los derechos culturales y educativos.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades culturales y educativas en beneficio de la comunidad de la demarcación.
- Administrar 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.

<b>Función Principal:</b>	Establece mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, cultural y educativa.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Elaborar líneas de coordinación con las instancias públicas, privadas y sociales para fortalecer la vinculación y de consolidar los servicios culturales y educativos de la Alcaldía.
- Supervisar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, con el propósito de consolidar los servicios culturales y educativos.



<b>Función Principal:</b>	Establecer programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares formadas por autoridades, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito local y federal, para impulsar actividades en beneficio de las escuelas de educación básica de la demarcación.</li> <li>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.</li> <li>Constituir programas, proyectos y servicios en el marco de la política social con el fin de disminuir el rezago educativo.</li> </ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Sistematizar la información en materia cultural que permita establecer las bases para la creación de programas tendientes a la divulgación del patrimonio, tangible e intangible de Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los apoyos logísticos para la realización de los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Alcaldía.</li> <li>Sistematizar información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados para la rendición de cuentas.</li> <li>Promocionar los servicios de los centros culturales, galerías de arte, museos y casas de la cultura, a fin de fomentar su desarrollo cultural y social entre la comunidad tlalpense.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Divulgar el patrimonio cultural, artístico e histórico de la Alcaldía de Tlalpan para promover su defensa y conservación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrar información del patrimonio artístico, cultural e histórico de la Alcaldía Tlalpan con la finalidad de mantener un registro actualizado.</li> <li>Organizar exhibiciones del arte popular representativas de las zonas territoriales de la demarcación para hacer extensivo al público en general.</li> <li>Organizar festivales culturales, representativos de las fiestas patronales y tradiciones</li> </ul>	

*Rm*



mexicanas para difundir su cultura.

- Captar las propuestas ciudadanas para incorporarlas en los programas y acciones culturales y educativas.

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

<b>Función Principal:</b>	Administrar los elencos artísticos para la celebración de los eventos culturales a realizarse en la demarcación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar el calendario de actividades y eventos en los recintos de la demarcación para difundir la cultura.</li> <li>• Seleccionar los elencos artísticos y culturales que participarán en los espectáculos públicos programados, verificando que cumplan con los contenidos propuestos para cada propósito.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio artístico para catalogarlo por disciplinas del arte y la cultura.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Operar los recintos culturales para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar los apoyos logísticos para los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Alcaldía.</li> <li>• Administrar los espacios culturales para exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.</li> <li>• Promocionar en la comunidad los servicios de cultura, a fin de fomentar el desarrollo social.</li> </ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Públicos

<b>Función Principal:</b>	Brindar el apoyo logístico y de montaje de escenarios, audio y video para la realización de los eventos artísticos y culturales con la finalidad de brindarle a la ciudadanía espectáculos.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recursos para los montajes técnicos y logísticos de los eventos artísticos y culturales a celebrarse en la Alcaldía.</li> <li>• Supervisar los montajes técnicos y logísticos para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.</li> </ul>	

*Riz*



- Verificar 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

<b>Función Principal:</b>	Promover las expresiones artísticas y culturales en los recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir la cultura.
---------------------------	---

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa cultural en los recintos de la Alcaldía para difundir las actividades culturales.</li> <li>• Desarrollar eventos para difundir las distintas expresiones artísticas en los recintos culturales de Tlalpan.</li> <li>• Apoyar a los nuevos creadores artísticos para facilitar su desarrollo en los recintos culturales.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Función Principal:</b>	Administrar los centros generadores de recursos con la finalidad de generar ingresos a la Alcaldía
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de los Centros Generadores, con la finalidad de captar ingresos para la Alcaldía.</li> <li>• Controlar los recibos comprobatorios de recaudación con la finalidad de transparentar la información.</li> <li>• Elaborar reporte integral sobre los ingresos generados para la rendición de cuentas</li> </ul>
---------------------------	---

<b>Función Principal:</b>	Planear 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.
---------------------------	--

<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los espacios para las exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.</li> <li>• Procurar el cuidado de los recintos culturales para su uso y preservación.</li> <li>• 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.</li> </ul>
---------------------------	---

*Rm*



**Puesto:** Coordinación de Cultura

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los programas, proyectos artísticos y culturales establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad tlalpense.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar programas y proyectos en el marco de la política cultural, con el fin de consolidar el desarrollo cultural.</li> <li>• Coordinar los programas y proyectos culturales, para promover y difundir la actividad artística en la ciudadanía</li> <li>• Fomentar la cultura y las artes en la demarcación para que la comunidad tlalpense ejerza sus derechos culturales.</li> <li>• Dar seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar el grado de cumplimiento.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Impulsar programas, proyectos y acciones con las comunidades artísticas y culturales, para consolidar la política institucional en materia de cultura.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades culturales de la demarcación para beneficio de la comunidad.</li> <li>• Consolidar los acuerdos y convenios establecidos entre la Alcaldía, organismos e instituciones para la promoción de los derechos culturales.</li> <li>• Evaluar las acciones artísticas y culturales implementadas en las comunidades para para proteger y preservar su identidad y diversidad cultural.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Proponer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, y cultural.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales con el propósito de consolidar las acciones establecidas en materia cultural.</li> <li>• Supervisar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, con el propósito de ofrecer la diversidad de las artes y la cultura.</li> </ul>	

*Rm*



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

<b>Función Principal:</b>	Gestionar la realización de cursos y talleres con temáticas artísticas, culturales y tradicionalistas, para el desarrollo de habilidades y oficios que permitan a la comunidad acercarse a la cultura.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de formación cultural y artística, a través de talleres y cursos en plazas públicas, puntos de reunión de alta concentración y en los Centros de Artes y Oficios.</li> <li>• Facilitar los apoyos logísticos para la realización de talleres y cursos en materia de cultura comunitaria a celebrarse en la demarcación.</li> <li>• Difundir las actividades programadas a realizarse en los Centros de Artes y Oficios para incentivar la participación ciudadana.</li> </ul>	

**Puesto:** Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los Centros de Artes y Oficios (CAOS), con el propósito de integrar a las comunidades a través de la actividad cultural.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar las acciones artísticas y culturales implementadas en los CAOS y espacios culturales asignados para desarrollar la cultura comunitaria.</li> <li>• Dirigir la impartición de los talleres, eventos culturales para brindar servicios a la comunidad.</li> <li>• Difundir los eventos y actividades programadas en los recintos a su cargo con la finalidad que asista la ciudadanía.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Supervisar las acciones y programas culturales comunitarios establecidos en los Centros de Artes y Oficios (CAOS)
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los bienes muebles e inmuebles y materiales asignados a los CAOS para fortalecer la operación de los mismos.</li> <li>• Implementar sistemas de gestión de archivos mediante la normatividad establecida para la rendición de cuentas.</li> <li>• Coordinar la operación de los CAOS para brindar los elementos logísticos de los eventos para su resguardo y preservación.</li> </ul>	



<b>Función Principal:</b>	Controlar los eventos culturales que se realicen en los CAOS para identificar áreas de oportunidad y se implementen acciones de mejora.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer control de informes de gestión y asistencia de talleristas, promotores y colectivos con el propósito de fortalecer la mejora en la actividad cultural en Tlalpan.</li> <li>• Gestionar los apoyos con las Unidades Administrativas a efecto de poder realizar las acciones programadas para el bienestar y recreación cultural de las comunidades.</li> <li>• Facilitar los elencos y actividades artísticas y culturales en beneficio de las comunidades para fomentar la cultura de paz.</li> <li>• Identificar talentos culturales para apoyar su desarrollo y formar cuadros culturales y artísticos.</li> </ul>	

**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"

<b>Función Principal:</b>	Ejecutar los programas artísticos y culturales en su Centro de Arte y Oficios CAOS en beneficio de las comunidades Tlalpenses.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los aspectos humanos, materiales y operacionales para el desarrollo de las actividades de los CAOS.</li> <li>• Difundir la oferta cultural de su Centro de Arte y Oficios asignado para generar el interés de la comunidad en aspectos culturales y artísticos.</li> <li>• Apoyar la programación de actividades artísticas y culturales de su Centro de Arte y Oficios para el fomento cultural de la población.</li> <li>• Facilitar los espacios y logística solicitada por parte de las comunidades para la realización de sus eventos.</li> </ul>	

**Puesto:** Coordinación de Educación

<b>Función Principal:</b>	Implementar los programas, proyectos y servicios en el marco de las políticas sociales y educativas de la Alcaldía, para atender el derecho a la educación de la población de Tlalpan.
---------------------------	--



**Funciones Básicas:**

- Dirigir la planeación de programas, proyectos y servicios en materia educativa, 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 (TIC's) y la operación de los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), para que la población se familiarice con la tecnología y los múltiples recursos que nos proporciona el manejo de la misma.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios interinstitucionales que celebre el gobierno local en el ámbito educativo para verificar su cumplimiento.

**Función Principal:**

Impulsar programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares conformadas por autoridades, directivos, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- 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 programas de apoyo.
- Administrar los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) y Bibliotecas de la demarcación, con el fin de otorgar a la población las condiciones necesarias para lograr un desarrollo integral.

**Función Principal:**

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.

**Funciones Básicas:**

- 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) con la finalidad de que obtenga ofertas de capacitación y asesoramiento educativo para el

*Rm*



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.

**Puesto:**

- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "A"
- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "B"
- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "C"
- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "D"
- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "E"
- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "F"
- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "G"
- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "H"
- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "I"
- Enlace de Atención a Centros de Aprendizaje Virtual "J"

<b>Función Principal:</b>	Supervisar la operación de planes, programas y proyectos que benefician a los habitantes de la demarcación en materia educativa, con el propósito de que se otorguen los servicios que brinda la Coordinación de Educación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los programas y actividades sociales que benefician a la población de la Alcaldía Tlalpan a través del desarrollo de la operación de Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) con la finalidad de mejorar el nivel educativo de la comunidad.</li> <li>• Gestionar las necesidades básicas que se requieran en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la demarcación, para el funcionamiento de los programas y actividades sociales que benefician a la población de la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Realizar actividades en Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li> </ul>	

*Ruz*



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan

<b>Función Principal:</b>	Administrar los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) para el desarrollo integral de los infantes.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) con la finalidad de que brinden los servicios en instalaciones apropiadas a los requerimientos técnicos, pedagógicos y administrativos.
- Apoyar en el funcionamiento de un equipo multidisciplinario consultivo que analice las necesidades técnicas, pedagógicas y administrativas de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), para el desarrollo integral de los infantes.
- Evaluar el desempeño de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) con la finalidad de determinar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Gestionar la atención de necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), en cuanto a servicios generales, recursos humanos y materiales.

<b>Función Principal:</b>	Vincular las necesidades y solicitudes de las comunidades escolares a las instancias locales, federales públicas y particulares para su apoyo y atención.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Evaluar las solicitudes de las comunidades educativas de las escuelas públicas de educación básica en la Alcaldía, para determinar su viabilidad de gestión con Unidades Administrativas o vinculación con instituciones a efecto satisfacer sus necesidades.
- Gestionar los requerimientos de necesidades de las comunidades educativas con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, a fin de que sean atendidas o direccionadas a la institución correspondiente.

<b>Función Principal:</b>	Operar los programas 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.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Proponer Reglas de Operación de los programas sociales para atender las necesidades de escuelas y comunidades escolares.
- Operar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la atención de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.

*Roz*



- Supervisar el desarrollo de sus 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 atención de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones Educativas

<b>Función Principal:</b>	Promover la vinculación con instituciones públicas y particulares, a través de la identificación de necesidades educativas de la población tlalpense, que contribuyan a ejercer el derecho a la educación.
---------------------------	--

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar mecanismos de vinculación interinstitucional a fin de promover acciones en los programas, proyectos y servicios educativos.</li> <li>• Identificar la oferta educativa de cooperación internacional con el propósito de robustecer los recursos en la Alcaldía.</li> <li>• Identificar los recursos técnicos y humanos en instituciones educativas públicas o particulares, que contribuyan al derecho de la educación bilingüe e intercultural de las personas hablantes de lenguas indígenas de la demarcación.</li> </ul> |
|---------------------------|--|

<b>Función Principal:</b>	Promover el hábito de la lectura en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y población adulta de la demarcación como un medio para adquirir conocimientos, cultura, imaginación y mejora en la comunicación verbal y escrita.
---------------------------	--

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Funciones Básicas:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo acciones de promoción con las escuelas de la demarcación y con la comunidad para fomentar la lectura.</li> <li>• Promover el uso de Bibliotecas Públicas para la utilización de los servicios que están ofrecen.</li> <li>• Identificar requerimientos de infraestructura para la operación de las bibliotecas públicas y gestionar los servicios para su mantenimiento.</li> </ul> |
|---------------------------|--|

<b>Función Principal:</b>	Operar 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.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Proponer Reglas de Operación de los programas sociales para atender las necesidades vinculación de escuelas y comunidades escolares.
- Operar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la vinculación de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.
- Supervisar el desarrollo de sus 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 vinculación de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Educación a Distancia

<b>Función Principal:</b>	Promover la educación a distancia por medio del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), para el acceso al conocimiento y aprendizaje virtual de la población Tlalpense.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Realizar talleres de habilidades para la vida y alfabetización, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS), con el fin de capacitar principalmente niñas, niños, adolescentes, jóvenes de Tlalpan.
- Promover la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS) en el acompañamiento educativo, a efecto de que la población Tlalpense desarrolle habilidades que le permitan interactuar con los procedimientos de transmisión de información.
- Operar los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) para proporcionar a la población de la Alcaldía herramientas para facilitar la emisión, acceso y trasmisión de la información.
- Administrar los CyberTlalpan con el fin de proporcionar capacitación y servicios de computación e internet a la población.

<b>Función Principal:</b>	Brindar orientación educativa de atención a la población para cumplir con las estrategias de intervención pedagógica y operativa de la comunidad Tlalpense.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Orientar a las y los jóvenes para que continúen con sus estudios y evitar el abandono escolar.
- 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.

- Orientar a las y los estudiantes sobre las diferentes modalidades educativas, con el fin de brindar opciones para continuar sus estudios.

<b>Función Principal:</b>	Identificar las necesidades de infraestructura, mejoramiento y equipamiento de los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), a fin de que sean atendidas y puedan proporcionarse los servicios educativos que ofrecen.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los equipos de hardware, software y conectividad de los Centros de Aprendizajes Virtual (CAV), en coordinación con las áreas correspondientes de la Alcaldía, para prevenir la obsolescencia en los mismos.</li> <li>• 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 (CAV) con el objetivo de que sean sitios seguros y confortables para la población en general.</li> <li>• Recabar los ingresos generados en los Cybertlalpan para su depósito e informe a la Dirección de Tesorería y Autogenerados.</li> </ul>	

<b>Función Principal:</b>	Operar los programas sociales enfocados a la educación a distancia con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer Reglas de Operación de los programas sociales para atender las necesidades de educación a distancia.</li> <li>• Operar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la educación a distancia de los Centros de Aprendizajes Virtual (CAV).</li> <li>• Supervisar el desarrollo de sus programas sociales implementados a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidos.</li> <li>• Recabar información en las comunidades escolares, a fin de identificar posibles beneficiarios a incorporar a sus programas sociales a la educación a distancia.</li> </ul>	



## VI. PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de solicitudes de servicios públicos.

**Objetivo General:** Gestionar las solicitudes ciudadanas de servicios públicos a las Unidades Administrativas que deben brindar la atención al ciudadano.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios "A" (personal operativo)	Recibe del ciudadano la solicitud del servicio público.	10 min.
		¿El servicio público es competencia de la Alcaldía?	5 min.
		NO	
2		Orienta al ciudadano sobre la institución para realizar su solicitud.	10 min.
		Fin del procedimiento	
		SI	
3		Orienta al ciudadano sobre los requisitos, tiempo de respuesta y en su caso, proporciona el formato CESAC para requisitarlo.	10 min.
4	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe del ciudadano el formato CESAC con la solicitud de servicio público por escrito y adjunta la documentación conforme al servicio solicitado.	20 min.
5		Efectúa la captura de la solicitud en el sistema para que se asigne el número de folio de manera automática.	10 min.
6		Imprime la solicitud con el folio asignado y entrega acuse de recibido al ciudadano.	5 min.
7		Canaliza por sistema y de manera inmediata las solicitudes a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 min.
8		Reúne al término del día las solicitudes y clasifica por Unidad Administrativa.	30 min.
9		Entrega físicamente las solicitudes al Enlace de la Dirección General de Servicios Urbanos.	5 min.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Servicios Urbanos (personal operativo)	Recibe de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana las solicitudes y documentación.	1 hora
11		Revisa y firma de recibido las solicitudes.	5 min.
12	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Archiva acuses de recibido.	10 min.
13		Informa al ciudadano a través del sistema sobre el estatus de solicitud del servicio público.	30 min.
14		Registra en el sistema como atendido el folio.	5 min.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 27 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los servicios públicos que ofrece la Alcaldía se pueden consultar en la página oficial <http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios/cesac/> y se enlistan los documentos requeridos para su atención.
2. El nombre de la Dirección General de Servicios Urbanos que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Unidad Administrativa que atenderá la solicitud de servicio público.
3. El tiempo máximo para informar el estatus de la solicitud de atención ciudadana es de 40 días hábiles.
4. El periodo de tiempo que se menciona en el párrafo anterior inicia al momento en que se canaliza por sistema la solicitud de servicios públicos a las Unidades Administrativas.
5. Las Unidades Administrativas serán las responsables de capturar en el sistema el estatus de las solicitudes de servicios públicos, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas y motivadas.

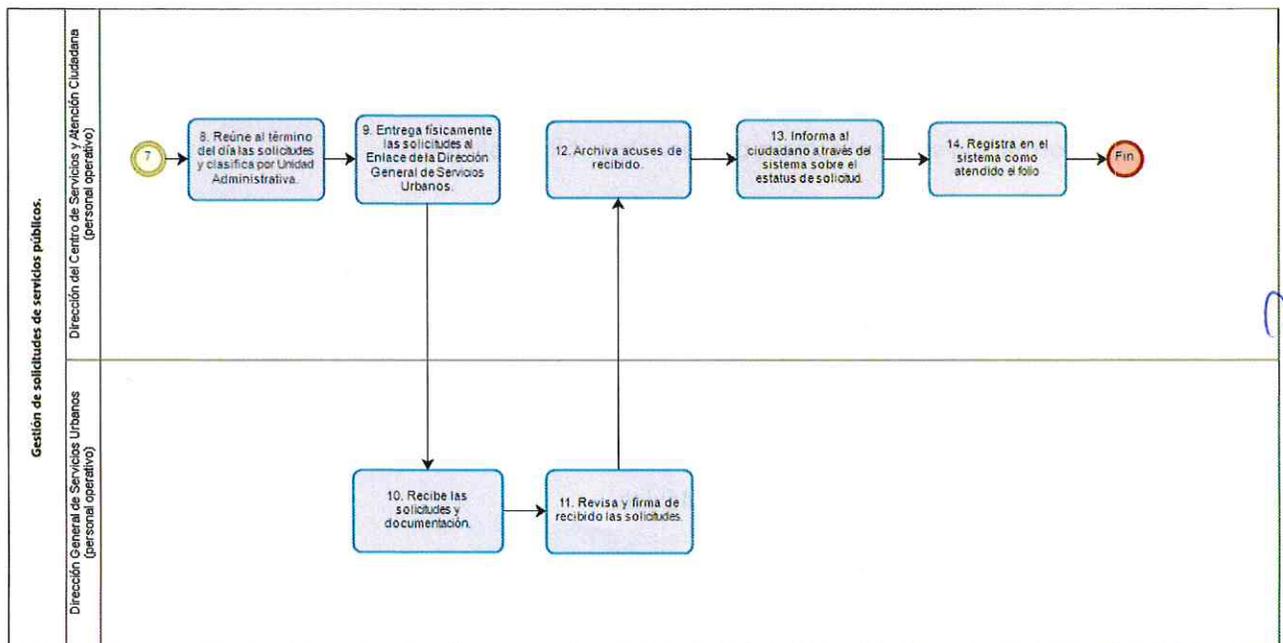
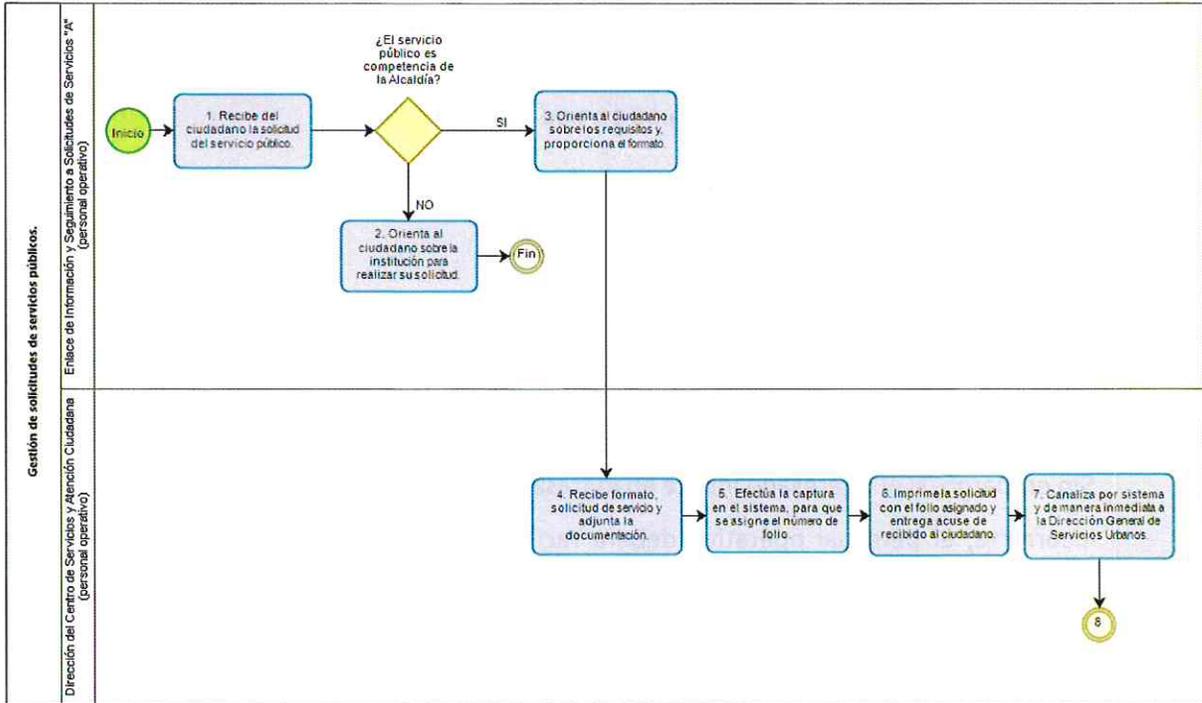


6. Las actividades que realiza el Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios "A" serán aplicables para el Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios "B".
7. La atención del Centro de Servicios y Atención Ciudadana será la siguiente:
  - Presencial: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
  - Vía telefónica: lunes a domingo y días festivos de 9:00 a 18:00 horas.
  - En línea: los 365 días las 24 horas.
8. El personal operativo del Centro de Servicios y Atención Ciudadana revisará el formato y la documentación que el solicitante ingresa y le comunicará cuando no cumpla con los requisitos establecidos en cada uno de los procedimientos establecidos por las Unidades Administrativas. Sin embargo, si el interesado insiste en ingresar su solicitud aun sabiendo que está incompleta o incorrecta, el personal operativo deberá recibirlo en apego con el Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal y prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del Artículo 45 de esta misma Ley.
9. El manejo de la documentación anexa a las solicitudes, será responsabilidad de la Unidad Administrativa competente que atenderá la solicitud de servicio público.
10. El Centro de Servicios y Atención Ciudadana proporcionará al ciudadano de la solicitud, la información sobre el estatus del servicio público solicitado.
11. Los datos personales se tratarán conforme a lo establecido a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México; el ciudadano que ingrese la solicitud del servicio público tendrá el carácter del titular de los mismos, por lo que solo a él se le brindará la información de seguimiento, estatus o cualquier otra sobre su solicitud.
12. Los tiempos de respuesta, costo de los servicios y lugares de pago se apegarán a lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
13. Los servicios en materia de atención, orientación y gestión que otorga el Centro de Servicios y Atención Ciudadana son gratuitos.

*Ruy*



### Diagrama de Flujo





**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de Solicitudes de Servicios Públicos.

**Objetivo General:** Dar seguimiento a las solicitudes de servicios públicos a través de monitoreo y reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas sobre el estado que guardan las mismas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Revisa periódicamente en el sistema el estado de las solicitudes de servicios públicos, así como la información que se descarga por la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 hora
2		Elabora oficio del estado que guardan las solicitudes y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su atención.	1 hora
3	Dirección General de Servicios Urbanos (personal operativo)	Recibe oficio y revisa las solicitudes de servicios públicos solicitadas.	10 min.
4		Actualiza en el sistema el estatus del proceso de la solicitud.	30 min.
5	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Revisa nuevamente en el sistema el estatus del proceso de la solicitud.	1 hora
		¿La solicitud está en estatus de atendida?	
		NO	
6		Elabora oficio reiterando estado que guardan las solicitudes y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su atención	1 hora
		Reinicia en la actividad número 3.	
		SI	
7		Elabora informes indicando el estatus de las solicitudes de servicio público.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 40 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles</b>			

*Rm*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

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

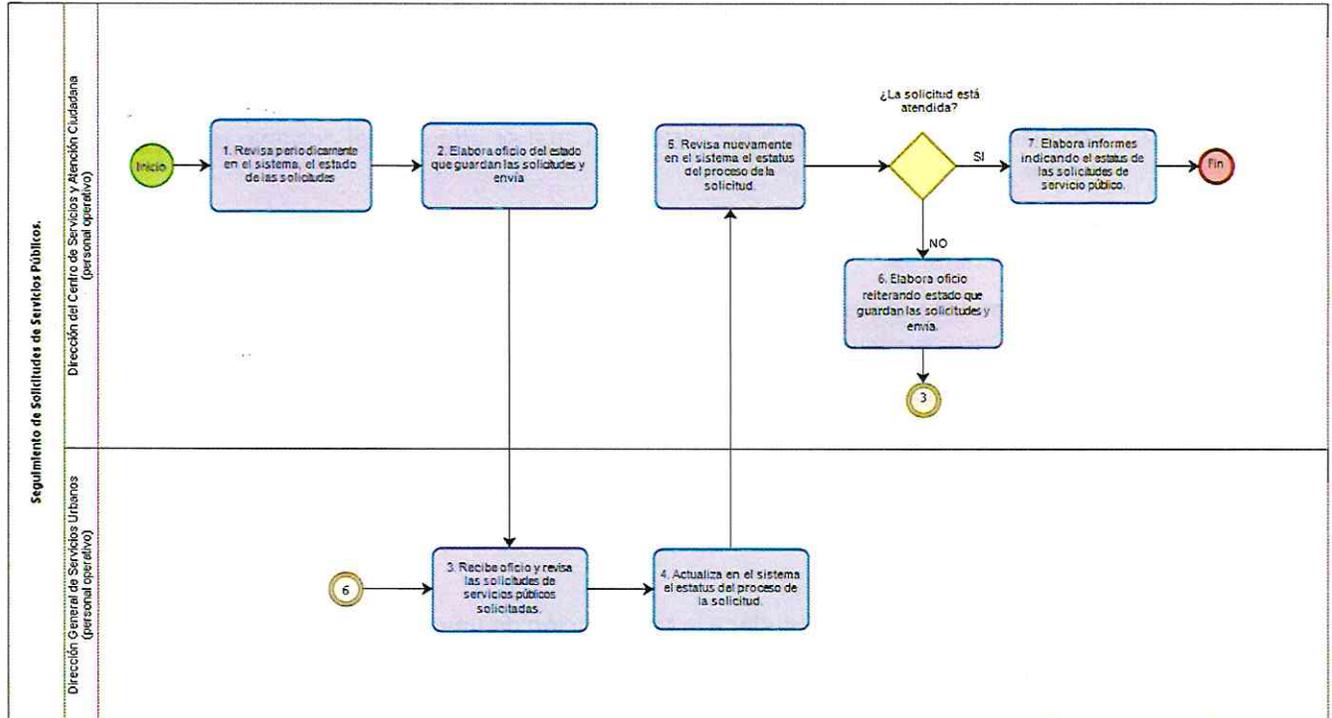
### Aspectos a considerar:

1. El nombre de la Dirección General de Servicios Urbanos que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Unidad Administrativa que atenderá la solicitud de servicio público.
2. El tiempo máximo para informar el estatus de la solicitud de atención ciudadana es de 40 días hábiles.
3. El periodo de tiempo que se menciona en el párrafo anterior inicia al momento en que se canaliza por sistema la solicitud de servicios públicos a las Unidades Administrativas.
4. Se realizarán periódicamente reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas, para acordar mejoras en la atención de las solicitudes ciudadanas.
5. Las Unidades Administrativas serán las responsables de capturar en el sistema el estatus de las solicitudes de servicios públicos, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas y motivadas.
6. El Enlace de la Unidad Administrativa será el responsable de la revisión continua en el sistema sobre las solicitudes de servicios públicos.

*Handwritten signature*



### Diagrama de Flujo



### APROBÓ PROCEDIMIENTOS

*Maria Antonieta Pérez Escobedo*

*Pérez*

Mtra. María Antonieta Pérez Escobedo  
Directora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



## VII. GLOSARIO

1. **Adjudicar:** Declarar que determinada cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho.
2. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
3. **Antropogénico:** Llamado también antrópico, se refiere al efecto ambiental provocado por la acción del hombre.
4. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
5. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.
6. **Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permitan mejorar la visibilidad de calles y avenidas principales en la demarcación.
7. **Biodiversidad:** Diversidad de especies vegetales y animales que viven en un espacio determinado.
8. **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
9. **Compilar:** Reunir en una misma obra partes o extractos procedentes de otros varios libros o documentos.
10. **Consumible:** Conjunto de materiales de oficina que se consumen con el uso.
11. **Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.
12. **Corto plazo:** Intervalo de tiempo menor a un año, dentro del cual ocurre un hecho.
13. **Criminógeno:** Que propicia la criminalidad.
14. **Cualitativo:** De la cualidad o relacionado con ella.
15. **Cuantitativo:** De la cantidad o relacionado con ella.
16. **Derribo:** Apeo, aparejo de árboles vivos o muertos.
17. **Desastre:** Suceso natural o antropogénico que ocasiona graves pérdidas humanas y materiales.
18. **Dispersar:** Hacer que un conjunto de personas o cosas se separe y esparza en diferentes direcciones.
19. **Eficacia:** Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
20. **Eficiencia:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.



21. **Emergencia:** Situación generada por la ocurrencia de un evento que pueda causar daño a las personas y requiere la intervención de las autoridades.
22. **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.
23. **Espacio público:** Ámbito que permite la libre y adecuada circulación vehicular y peatonal, así como la recreación y reunión de los habitantes, delimitado por edificaciones o por elementos naturales.
24. **Factible:** Que puede ser hecho o que es fácil de hacer.
25. **Flora:** Conjunto de especies vegetales que se pueden encontrar en una región geográfica, que son propias de un periodo geológico o que habitan en un ecosistema determinado.
26. **Gestionar:** Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo.
27. **Igualdad sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
28. **Incendios Forestales:** Fuego que se expande sin control sobre especies arbóreas, arbustivas, de matorral o herbáceas, siempre que no sean características del cultivo agrícola o fueren objeto del mismo y que no tengan calificación de terrenos urbanos, afectando esta vegetación que no estaba destinada para la quema.
29. **Infraestructura:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
30. **Insumo:** Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.
31. **Interlocución:** Diálogo o conversación.
32. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.
33. **Lúdico:** Del juego o relacionado con esta actividad.
34. **Medio ambiente:** Se entiende todo lo que rodea a un ser vivo. Acondiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o de la sociedad en su vida.
35. **Mitigación:** Son las medidas tomadas con anticipación al desastre o emergencia y durante el mismo para reducir su capacidad de daño.
36. **Neurodesarrollo:** se da a través de un proceso dinámico de interacción entre el niño y el medio que lo rodea; como resultado, se obtiene la maduración del sistema nervioso con el consiguiente desarrollo de las funciones cerebrales y, a la vez, la formación de la personalidad.

*Pays*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

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

37. **Pecuniario:** Del dinero o relacionado con el dinero.
38. **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.
39. **Pertinencia:** Cualidad de lo que es pertinente.
40. **Pertinente:** Que es adecuado u oportuno en un momento o una ocasión determinados.
41. **Poda:** Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de parte de ellas con un propósito específico.
42. **Propugnar:** Defender una idea o una acción que se considera útil o adecuada.
43. **Protección Civil:** La protección civil, de acuerdo con la ONU, ha tomado como estrategia la gestión del riesgo de desastres, que consiste en el conjunto de decisiones administrativas, de organización y de conocimientos prácticos desarrollados por las sociedades y comunidades, para implementar las políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos.
44. **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.
45. **Recuperación:** Proceso orientado a la construcción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.
46. **Recurrencia:** Hecho de que algo vuelva a aparecer de manera repetida.
47. **Recursos Naturales:** Aquellos bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano; y que son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).
48. **Rescisión:** Anulación de un contrato u otra obligación legal.
49. **Riesgo:** Probabilidad de que un evento ocurra y su capacidad de provocar pérdidas humanas, materiales y económicas.
50. **Servicios:** La actividad que se presta y realiza, con el fin de satisfacer las necesidades.
51. **Servicios ambientales:** Procesos ecológicos de los ecosistemas naturales suministran a la humanidad una gran e importante gama de servicios gratuitos de los que dependemos.
52. **SIAPEM:** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Secretaría de Desarrollo Económico.



53. **Siniestro:** Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.
54. **Suelo de conservación:** Es el territorio clasificado por los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico que comprende las áreas fuera de los límites del centro de población.
55. **Suelo urbano:** Se trata de las zonas a las que los programas de desarrollo urbano clasifican como tales, por contar con una infraestructura equipamiento y servicios.
56. **Sustanciar:** (Substanciar) Tramitar un asunto o un juicio hasta que quede resuelto en una sentencia.
57. **Sustentabilidad:** Capacidad de satisfacer necesidades de la generación humana actual sin que esto suponga la anulación de que las generaciones futuras también puedan satisfacer las necesidades propias.
58. **Viabilidad:** Calidad de viable.
59. **Viable:** Que puede ser realizado.
60. **Zoonótica:** Enfermedad que puede transmitirse entre animales y seres humanos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

Dra. Patricia Elena Aceves Pastrana  
Alcaldesa de Tlalpan