



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Brindar los servicios generales que solicitan las Unidades Administrativas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades. (Mensajería, fotocopiado, electricidad, gas, seguros, mantenimiento, intendencia, plomería, etcétera).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar, controlar y supervisar que se lleven a cabo los servicios solicitados, fomentando las prácticas de ahorro respectivas; dando cabal cumplimiento a los criterios de la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, así como el cumplimiento de los Reglamentos, Normatividades y Circulares que emita la autoridad competente.
- Brindar eficientemente los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación.
- Coordinar y realizar la entrega de correspondencia y apoyar en el traslado de personal operativo y de supervisión de la Delegación.
- Regular el servicio de fotocopiado, aplicando los criterios de austeridad correspondientes.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado a todas las áreas que lo requieran.
- Proporcionar los servicios eventuales de plomería, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia a los inmuebles oficiales de la Delegación.
- Asegurar la prestación de los servicios que se dan a los inmuebles de la Delegación, mediante la supervisión a los proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).
- Proporcionar el servicio de limpieza de manera eficiente, siempre supervisando a las empresas encargadas de realizarlo.
- Gestionar el trámite de pago del servicio de energía eléctrica, telefonía convencional y gas natural.
- Elaborar los informes correspondientes, conforme a lo establecido en las Normas, Reglamentos y Normatividad aplicables en la Materia.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento a las áreas, bienes y equipos de la Delegación.
- Asegurar la prestación de los mantenimientos que se dan a los equipos e inmuebles de la Delegación, mediante la supervisión de los proveedores de mantenimiento.
- Supervisar los trabajos de rehabilitación y acondicionamiento de las instalaciones con las que cuenta la Delegación.
- Operar los mecanismos y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.
- Atender y dar seguimiento a la conclusión de trámites de siniestros ante la aseguradora y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Ejecutar de manera permanente los apoyos logísticos que requieran las áreas para los eventos realizados por la Delegación, en el marco del desarrollo de sus actividades institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

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





JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

- Facilitar e instalar los recursos necesarios (sillas, tablones, sonorización, templete, presidium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Proporcionar el apoyo de transporte con vehículos de pasaje propiedad de la Delegación, en beneficio de la comunidad.
- Realizar el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.
- Atender de manera rápida y eficiente las emergencias con los apoyos logísticos.

