



# 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:** Registrar y llevar el control de los asuntos turnados a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y gestionar su solución.

## Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar y gestionar los mecanismos informáticos pertinentes para el control de gestión documental y archivo de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al Órgano Político-Administrativo canalizados a las Direcciones Generales y Jefatura Delegacional.
- Realizar las respuestas a los asuntos turnados al Órgano Político-Administrativo que no puedan ser delegados a otras áreas para su atención.
- Auxiliar en la coordinación y supervisión del personal operativo adscrito directamente a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Realizar propuestas de atención a los asuntos que le son directamente encomendados.

**Objetivo 2:** Llevar la atención y gestión de los asuntos y acuerdos que se requieran para la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para el óptimo cumplimiento de los asuntos asignados.

## Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar y organizar las actividades del personal operativo adscrito directamente a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para asegurar el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Gestionar la atención de los ciudadanos que lo soliciten o que sean canalizados por el Órgano Político-Administrativo.
- Realizar el registro y control de las minutas y acuerdos que se originen entre la Dirección General y los titulares de sus Unidades Administrativas.
- Brindar atención a los asuntos de carácter administrativo que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Realizar las actividades logísticas establecidas para el óptimo desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que organice la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

