

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
47 CF51030	ALCALDE	ALCALDESA DE TLALPAN	ALCALDÍA TLALPAN	<p>Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, son las siguientes:</p> <p>I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;</p> <p>V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;</p> <p>VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;</p> <p>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;</p> <p>VIII. Establecer la estructura organizacional de la Alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;</p> <p>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;</p> <p>X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;</p> <p>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;</p> <p>XII. Establecer la Unidad de Perspectiva de Género como parte de la estructura de la Alcaldía;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la gestión y solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía.</li><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>• Regular los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, a fin de brindar atención y cumplimiento.</li><li>• Compilar los asuntos y problemáticas planteadas, turnándolos al área correspondiente para su atención prioritaria.</li><li>• Controlar el archivo de correspondencia dirigido a la persona titular de la Alcaldía, para turnar a las áreas correspondientes para su seguimiento y atención.</li><li>• Concentrar 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><li>• Recopilar los insumos asignados a la oficina de la persona titular de la Alcaldía para el cumplimiento de las obligaciones y operación.</li><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>• Generar informes de los asuntos recibidos, pendientes y atendidos con la finalidad de dar seguimiento sobre la resolución de los asuntos.</li></ul>	estructura	Licenciatura	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS O ECONOMÍA DE ADMINISTRACIÓN O COMERCIAL, FINANZAS O RELACIONES PÚBLICAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
32 CF01047	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA PARTICULAR	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar 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.</li><li>• Controlar 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>• Mantener el registro, control y seguimiento de la correspondencia dirigida 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><li>• 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.</li><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>• Definir 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>	estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
32 CF01047	SUBDIRECTOR "B"	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar 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.</li><li>• Controlar 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>• Mantener el registro, control y seguimiento de la correspondencia dirigida 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><li>• 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.</li><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>• Definir 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>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
34 CF01045	COORDINADOR "B"	COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar que las Unidades Administrativas den cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.</li><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>• Auxiliar 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><li>• 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.</li><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>• Difundir 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>• Auxiliar 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><li>• Coordinar el funcionamiento, integración y administración de los archivos en trámite, concentración e históricos para su conservación.</li><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><li>• 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.</li><li>• Vigilar 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.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los procesos de atención a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO a fin de dar atención.</li><li>• Auxiliar 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.</li><li>• 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.</li><li>• Gestionar con los responsables de los Sistemas de Datos Personales para la actualización, modificación o supresión de información en el RESPD.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Comprobar que las observaciones realizadas al Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se subsanen en tiempo y forma.</li><li>• Auxiliar 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.</li><li>• Desarrollar 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.</li><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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el funcionamiento, integración y administración de los Archivos en trámite, concentración e históricos para su conservación.</li><li>• Procurar 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><li>• 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.</li><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><li>• 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.</li><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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Notificar 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 acciones de interés público.</li><li>• 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.</li><li>• Analizar las demandas ciudadanas recibidas en los medios de comunicación digitales de la Alcaldía Tlalpan y canalizarlas a las Unidades Administrativas para su atención.</li><li>• 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.</li><li>• Supervisar que los materiales de comunicación social que se realicen en la Alcaldía de Tlalpan cumplan con los lineamientos en la materia.</li><li>• 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.</li><li>• Analizar 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.</li><li>• Aplicar 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.</li><li>• 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.</li><li>• Coordinar entrevistas, conferencias de prensa, invitaciones protocolarias y eventos para la difusión de las acciones implementadas por el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Analizar 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.</li><li>• Aplicar 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.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SERVICIOS DIGITALES	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Implementar una plataforma digital que permita la cercanía y accesibilidad a la ciudadanía.</li><li>• Realizar los materiales de difusión que se publiquen 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><li>• 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.</li><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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><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><li>• 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.</li><li>• Programar 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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSIÓN	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el Manual de Identidad Gráfica e Imagen Institucional, para normar y unificar los criterios en materia de comunicación social en la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Coordinar la realización de diseños en materia gráfica y audiovisual con las Unidades Administrativas del gobierno de la Alcaldía, 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 Alcaldía.</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><li>• Recopilar la información de las actividades y acciones de las Unidades Administrativas del gobierno de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de generar los materiales gráficos y audiovisuales para su difusión a la ciudadanía.</li><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 Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Coordinar la realización de las transmisiones en vivo por circuito cerrado de los eventos para mantener informado al ciudadano.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	ALCALDÍA TLALPAN	I. Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alcaldía; 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 Alcaldía 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.	estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, RELACIONADO CON TEMAS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	6	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL. CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL O POR ALGUNA INSTITUCIÓN ACADÉMICA CON LOS QUE LA SECRETARÍA TENGA CELEBRADO CONVENIO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Seleccionar 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><li>• Revisar que los Programas especiales que cumplan con la prevención y la organización para identificar los riesgos de emergencia o desastre.</li><li>• Evaluar los Programas especiales con base a los términos de referencia de las Normas Técnicas y Normas Oficiales Mexicanas para su atención.</li><li>• Elaborar el dictamen de la verificación de los Programas Internos en materia de Protección Civil para informar a los establecimientos.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Detectar las necesidades e implementar programas de capacitación en materia de Protección Civil y Gestión de Riesgos para prevenir emergencias, desastres o contingencias.</li><li>• Supervisar que la señalización, colocación de extintores y botiquines se encuentren situados en los lugares estratégicos dentro de los inmuebles de la Alcaldía.</li><li>• Realizar la colocación de las señalizaciones en los inmuebles a efecto de que se cumpla con los Programas en materia de Protección Civil.</li><li>• 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.</li><li>• Llevar a cabo la sustitución y/o colocación de señalamientos y botiquines en los inmuebles de la Alcaldía Tlalpan en beneficio de los ciudadanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE RIESGOS	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar evaluaciones técnicas oculares en materia de Protección Civil de eventos, espectáculos públicos, estructuras temporales e instalaciones, con el fin de prevenir desastres.</li><li>• 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.</li><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><li>• Establecer estrategias enfocadas a detectar inmuebles e infraestructura en riesgo a través de monitoreo territoriales.</li><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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Proponer estrategias con herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de Protección Civil ante casos de emergencias.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Instrumentar las acciones posteriores a eventos de emergencia y perturbación para restaurar la vida cotidiana en la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Conformar con las instancias de emergencia del gobierno local y federal los procesos para regresar la estabilidad y calma en la Alcaldía.</li><li>• 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.</li><li>• Diseñar estrategias de análisis y evaluación de la información que permitan realizar propuestas de programas en materia de Protección Civil en la Alcaldía.</li><li>• 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar la gestión de los trámites y servicios de atención ciudadana de la Alcaldía Tlalpan, para dar respuesta a la ciudadanía.</li><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><li>• Dar seguimiento a las solicitudes para atender e informar el avance y atender los trámites y/o servicios ingresados.</li><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><li>• 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.</li><li>• Diagnosticar las necesidades del personal para establecer la programación anual de los cursos y capacitación en mejora de la atención ciudadana.</li><li>• Establecer 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><li>• Coordinar la elaboración y entrega de informes para la rendición de cuentas y transparencia.</li><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>• Administrar la gestión de los recursos, materiales y servicios, para que el personal pueda brindar el servicio de atención ciudadana.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO				NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto				A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
				Tabla Campos									
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.		Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
				<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Evaluar para su atención las dudas, quejas, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para mejorar el servicio de atención ciudadana.</li><li>• Regular 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><li>• Supervisar el desarrollo y el desempeño de los Enlaces para evaluar el servicio de la atención ciudadana.</li><li>• Vigilar funcionamiento de los sistemas internos y externos para la gestión de ingreso y respuesta de los servicios de atención ciudadana.</li><li>• Vigilar 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.</li><li>• Controlar que 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>• Apoyar para 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><li>• Promover que el personal que labora en el área de atención ciudadana cumpla con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalización, eficacia y eficiencia.</li><li>• Supervisar que el personal que atiende el área de atención brinde a la ciudadanía un servicio de calidad.</li><li>• Auxiliar al personal sobre los cuestionamientos, documentos y expedientes que se integran en los servicios del área de atención ciudadana de esta Alcaldía.</li><li>• Organizar reuniones en coordinación con las Unidades Administrativas para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas.</li><li>• Servir en la conducción de 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>									
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN CIUDADANA	ALCALDÍA TLALPAN			estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE NIVEL USUARIO, MANEJO DE PERSONAL, CON EXPERENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE SERVICIOS A	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar 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.</li><li>• Atender 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>• Participar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los servicios y procesos para la atención de las solicitudes.</li><li>• Auxiliar 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.</li><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><li>• Obtener los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros.</li><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>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA; EXPERENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE SERVICIOS B	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar 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.</li><li>• Atender 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>• Participar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los servicios y procesos para la atención de las solicitudes.</li><li>• Auxiliar 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.</li><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><li>• Obtener los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros.</li><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><li>• Asesorar sobre las dudas, quejas, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para mejorar los trámites en ventanilla única.</li><li>• Vigilar 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><li>• Supervisar el desarrollo y el desempeño de los Enlaces para evaluar el trámite de la ventanilla única.</li><li>• Controlar el funcionamiento de los sistemas internos y externos para la gestión de ingreso y respuesta de los trámites de atención ciudadana.</li><li>• Observar 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.</li><li>• Vigilar que 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>• Establecer métodos que permitan 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 en la ventanilla única.</li><li>• Promover que el personal que labora en el área de la ventanilla única, cumpla con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalización, eficacia y eficiencia.</li><li>• Supervisar que el personal que atiende el área de ventanilla única brinde a la ciudadanía un servicio de calidad.</li><li>• Observar al personal sobre los cuestionamientos, documentos y expedientes que se integran en los trámites de ventanilla única de esta Alcaldía.</li><li>• Organizar reuniones en coordinación con las Unidades Administrativas para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas en la ventanilla única.</li><li>• Dirigir las reuniones de seguimiento para resolver la atención de las solicitudes ingresadas por los ciudadanos en la ventanilla única.</li><li>• Elaborar informes sobre el funcionamiento del área de ventanilla única y el estatus de las solicitudes ingresadas y canalizadas, con el fin de determinar áreas de oportunidad.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA; EXPERENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE ALCALDÍA	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar 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.</li><li>• Observar 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.</li><li>• Vigilar que 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>• Establecer métodos que permitan 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 en la ventanilla única.</li><li>• Promover que el personal que labora en el área de la ventanilla única, cumpla con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalización, eficacia y eficiencia.</li><li>• Supervisar que el personal que atiende el área de ventanilla única brinde a la ciudadanía un servicio de calidad.</li><li>• Observar al personal sobre los cuestionamientos, documentos y expedientes que se integran en los trámites de ventanilla única de esta Alcaldía.</li><li>• Organizar reuniones en coordinación con las Unidades Administrativas para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas en la ventanilla única.</li><li>• Dirigir las reuniones de seguimiento para resolver la atención de las solicitudes ingresadas por los ciudadanos en la ventanilla única.</li><li>• Elaborar informes sobre el funcionamiento del área de ventanilla única y el estatus de las solicitudes ingresadas y canalizadas, con el fin de determinar áreas de oportunidad.</li></ul>		estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, RELACIONADO CON TEMAS DE MEJORA CONTINUADA LA CALIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MANEJO DE PERSONAL.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA A	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar 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.</li><li>• Apoyar 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>• Procesar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los trámites y procesos para la atención de las solicitudes.</li><li>• Auxiliar 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.</li><li>• Verificar que la solicitud de los trámites sea competencia de la Alcaldía para ingresarla de manera oficial en la ventanilla única.</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><li>• Procesar los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros de la ventanilla única.</li><li>• Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos de la ventanilla única.</li><li>• Elaborar los reportes sobre el estatus y desarrollo, para elaborar resultados de las solicitudes de los trámites ingresados en la ventanilla única.</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>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA; EXPERENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA B	ALCALDÍA TLALPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar 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.</li><li>• Apoyar 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>• Procesar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los trámites y procesos para la atención de las solicitudes.</li><li>• Auxiliar 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.</li><li>• Verificar que la solicitud de los trámites sea competencia de la Alcaldía para ingresarla de manera oficial en la ventanilla única.</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><li>• Procesar los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros de la ventanilla única.</li><li>• Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos de la ventanilla única.</li><li>• Elaborar los reportes sobre el estatus y desarrollo, para elaborar resultados de las solicitudes de los trámites ingresados en la ventanilla única.</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>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES; EXPERENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos													
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización	
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA C	ALCALDÍA TLAIPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar 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.</li><li>• Apoyar 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>• Procesar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los trámites y procesos para la atención de las solicitudes.</li><li>• Auxiliar 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.</li><li>• Verificar que la solicitud de los trámites sea competencia de la Alcaldía para ingresarla de manera oficial en la ventanilla única.</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><li>• Procesar los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros de la ventanilla única.</li><li>• Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos de la ventanilla única.</li><li>• Elaborar los reportes sobre el estatus y desarrollo, para elaborar resultados de los trámites ingresados en la ventanilla única.</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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA D	ALCALDÍA TLAIPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar 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.</li><li>• Apoyar 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>• Procesar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los trámites y procesos para la atención de las solicitudes.</li><li>• Auxiliar 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.</li><li>• Verificar que la solicitud de los trámites sea competencia de la Alcaldía para ingresarla de manera oficial en la ventanilla única.</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><li>• Procesar los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros de la ventanilla única.</li><li>• Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos de la ventanilla única.</li><li>• Elaborar los reportes sobre el estatus y desarrollo, para elaborar resultados de las solicitudes de los trámites ingresados en la ventanilla única.</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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
43 CF52005	COORDINADOR DE ASESORES	COORDINACIÓN DE ASESORES	ALCALDÍA TLAIPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Otorgar 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>• Asesorar a la persona titular de la Alcaldía sobre asuntos encomendados con la finalidad de aportar elementos para la toma de decisiones.</li><li>• Evaluar 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.</li><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>• Administrar la revisión 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>	estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, RELACIONADO CON TEMAS DE MEJORA CONTINUUADE LA CALIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES HUMANAS Y GESTIÓN SOCIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
32 CF01047	ASESOR ALCALDIA	ASESOR A	ALCALDÍA TLAIPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la persona titular de la Alcaldía sobre elementos técnicos, administrativos y jurídicos para realizar las actividades de gestión y toma de decisiones.</li><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 estilo directivo y planes de acción para la toma de decisiones.</li><li>• 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.</li><li>• Cuantificar opciones relacionadas con la integración de información, estudios, proyectos, reuniones y eventos, unificando el contenido y la forma de la comunicación oficial.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Evaluar 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>• Difundir 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>• Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes enfocándolos al cumplimiento de las acciones de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.</li></ul>	estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, RELACIONADO CON TEMAS DE MEJORA CONTINUUADE LA CALIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
32 CF01047	ASESOR ALCALDIA	ASESOR B	ALCALDÍA TLAIPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la persona titular de la Alcaldía sobre elementos técnicos, administrativos y jurídicos para realizar las actividades de gestión y toma de decisiones.</li><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 estilo directivo y planes de acción para la toma de decisiones.</li><li>• 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.</li><li>• Cuantificar opciones relacionadas con la integración de información, estudios, proyectos, reuniones y eventos, unificando el contenido y la forma de la comunicación oficial.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Evaluar 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>• Difundir 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>• Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes enfocándolos al cumplimiento de las acciones de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.</li></ul>	estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, RELACIONADO CON TEMAS DE MEJORA CONTINUUADE LA CALIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
32 CF01047	ASESOR ALCALDIA	ASESOR C	ALCALDÍA TLAIPAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la persona titular de la Alcaldía sobre elementos técnicos, administrativos y jurídicos para realizar las actividades de gestión y toma de decisiones.</li><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 estilo directivo y planes de acción para la toma de decisiones.</li><li>• 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.</li><li>• Cuantificar opciones relacionadas con la integración de información, estudios, proyectos, reuniones y eventos, unificando el contenido y la forma de la comunicación oficial.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Evaluar 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>• Difundir 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>• Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes enfocándolos al cumplimiento de las acciones de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.</li></ul>	estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, RELACIONADO CON TEMAS DE MEJORA CONTINUUADE LA CALIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos													
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.		Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
47 CF51030	DIRECTOR GENERAL "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normar en 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.</li><li>• Conducir los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que le soliciten las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Conducir 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>• Normar 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><li>• Establecer los asuntos relacionados con la gobernabilidad de la Alcaldía, con el fin de mantener la paz y el estado de derecho.</li><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>• Disponer de las sanciones administrativas necesarias, para mantener el orden, la paz y el estado de derecho en la demarcación.</li><li>• Normar 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>• Fijar 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><li>• Conducir las acciones que permitan mantener el orden y el imperio de la ley en la Alcaldía.</li><li>• 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.</li><li>• Conducir 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.</li><li>• Conducir 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.</li><li>• Representar 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.</li><li>• Evaluar 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.</li><li>• Evaluar 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.</li><li>• Proponer al 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.</li><li>• Establecer con 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.</li><li>• Dictar 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.</li></ul>		estructura	Licenciatura	DERECHO, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ACTUARÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DOS AÑOS EN EL EJERCICIO DE UN CARGO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL, DE LA CIUDAD O MUNICIPAL, RELACIONADA CON EL ÁREA JURIDICA, CONTENCIOSO DE GOBIERNO; ABOGADO LITIGANTE, ADMINISTRADOR, CONTRALOR O AUDITOR EN LA INICIATIVA PRIVADA, Y DEBERÁ SOMETERSE Y CUMPLIR CABALMENTE CON LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN COMPROBADA QUE PARA TAL FIN DETERMINE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES Y LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir las acciones legales que corresponda ejercer a la Alcaldía, con el fin de velar por los intereses del órgano político administrativo en Tlalpan.</li><li>• Aplicar 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Proponer al 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.</li><li>• Vigilar 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.</li><li>• Proponer al Titular 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.</li><li>• Dar al Titular 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.</li><li>• Regular la información de 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.</li><li>• 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.</li><li>• Contribuir con los entes públicos y privados para el cumplimiento del plan de Gobierno de la Alcaldía.</li><li>• Dar la 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>		estructura	Licenciatura	DERECHO, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LAS MATERIAS O ÁREAS DE DERECHO CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVO, PENAL, CONTRACTUAL, CULTURA CÍVICA, AMPARO ADMINISTRATIVO, NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y DE CONSTRUCCIONES, ASÍ COMO EN RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EN MATERIA DE LICITACIONES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LO CONTENCIOSO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Controlar 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><li>• Regular las promociones preparadas para la defensa jurídica de la Alcaldía con el fin de intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.</li><li>• Definir y 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.</li><li>• Definir y 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.</li><li>• Establecer las promociones necesarias para la atención a la defensa jurídica de la Alcaldía, en estricto apego a la legalidad.</li><li>• Asesorar 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.</li></ul>		estructura	Licenciatura	DERECHO, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVO, PENAL, CONTRACTUAL, CULTURA CÍVICA, AMPARO, ADMINISTRATIVO Y LABORAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Elaborar los proyectos de demandas, informes previos y justificados, así como toda clase de promoción para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.</li><li>• Recabar los informes o pruebas necesarias para el adecuado desahogo de los juicios.</li><li>• Participar en 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.</li><li>• Desahogar los procedimientos administrativos relacionados con la recuperación de espacios o inmuebles públicos, en estricto apego a derecho.</li><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>		estructura	Bachillerato	DERECHO, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO CONSTITUCIONAL, AMPARO, DERECHO CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVO, PENAL, CONTRACTUAL, CULTURA CÍVICA, ADMINISTRATIVO Y LABORAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar 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.</li><li>• Proteger a la Alcaldía en juicios de índole civil con el fin de intervenir en defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.</li><li>• Proteger a la Alcaldía en juicios de índole mercantil con el fin de intervenir en defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.</li><li>• Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones judiciales, para su ejecución en estricto apego a derecho.</li></ul>		estructura	Bachillerato	DERECHO, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO Y MERCANTIL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PERMISOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la correcta elaboración de contratos, convenios y permisos en materia administrativa, así como elaborar los documentos para la certificación de las actas de las sociedades cooperativas de interés público con el fin de proteger los derechos e intereses de la Alcaldía.</li><li>• 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.</li><li>• Definir 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.</li><li>• Elaborar los documentos para la certificación de las actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público.</li><li>• Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que la soliciten.</li></ul>		estructura	Bachillerato	DERECHO, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO CONTRACTUAL, NORMATIVIDAD EN ADQUISICIONES, ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Proteger 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.</li><li>Elaborar los escritos, contestaciones y promociones, para la atención oportuna de los juicios llevados ante los Tribunales en Materia Administrativa competentes.</li><li>Dar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones Judiciales que emitan los Tribunales en Materia Administrativa para su ejecución en estricto apego a derecho.</li></ul>	estructura	Bachillerato	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO Y MERCANTIL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Diffundir la perspectiva de los derechos humanos para consolidarlos dentro de la Alcaldía, para su institucionalización en las unidades administrativas.</li><li>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.</li><li>Integrar la información para su incorporación en las plataformas de información derivadas de los programas de derechos humanos.</li><li>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.</li><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><li>Proporcionar la prestación de los servicios que competen a los Juzgados y del Registro Civil para beneficio de la población de la Alcaldía.</li><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 matrimonio.</li></ul>	estructura	Bachillerato	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO CONSTITUCIONAL, AMPARO, DERECHO CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVO, PENAL, CONTRACTUAL, CULTURA CÍVICA, ADMINISTRATIVO Y LABORAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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>Participar 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><li>Apoyar jurídicamente a la Alcaldía en Materia Electoral.</li><li>Emitir los litigios en materia electoral, en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés jurídico respetando los derechos político-electorales de los pueblos originarios.</li><li>Dar el cumplimiento de las resoluciones en materia electoral a petición de los interesados, velando por el respeto de los derechos político-electorales de los pueblos originarios.</li></ul>	estructura	Bachillerato	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO Y CULTURA CÍVICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS PENALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Atender los asuntos penales en cualquier etapa del procedimiento, para la defensa de los intereses de la Alcaldía.</li><li>Asesorar y 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>Diffundir 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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO Y MERCANTIL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS LABORALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuir en los juicios laborales ante los tribunales de conciliación y arbitraje, para la defensa de los derechos de la Alcaldía.</li><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>Recopilar 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>Recopilar a las diversas Unidades Administrativas los informes o pruebas necesarias para la defensa de los intereses de la Alcaldía.</li></ul>	estructura	Licenciatura	DERECHO, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVO, PENAL, CONTRACTUAL, CULTURA CÍVICA, AMPARO, ADMINISTRATIVO Y LABORAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar 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.</li><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>Evaluar 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>Proporcionar 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>Controlar y resguardar los sellos de suspensión y clausura de la Alcaldía, para evitar el uso indebido de éstos.</li><li>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.</li><li>Emitir la práctica de inspecciones administrativas, para dar atención a las quejas ciudadanas y/o peticiones de autoridades.</li><li>Colaborar 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 emanan 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><li>Emitir las acciones necesarias para la celebración de espectáculos públicos y actos cívicos de la Alcaldía.</li><li>Vigilar las autorizaciones, permisos o rechazos de las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos y eventos cívicos en la Alcaldía.</li><li>Controlar 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>Observar y 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>	estructura	Licenciatura	DERECHO, SISTEMAS O AFINES A LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO MERCANTIL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PERSONAL, CONTROL DE PROCESOS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en los procedimientos de verificación administrativa en los que tenga competencia la Alcaldía, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.</li><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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MATERIA CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, LABORAL, ARRENDAMIENTO, FAMILIAR Y MERCANTIL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Implementar las medidas precautorias y sanciones no pecuniarias, necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas administrativas, en beneficio del interés público.</li><li>Practicar las inspecciones y verificaciones de la Alcaldía Tlalpan, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas que correspondan.</li><li>Coordinar las acciones para la implementación de operativos relacionados con las verificaciones administrativas.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO CONSTITUCIONAL, AMPAROS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar las actividades para el cumplimiento de las normas administrativas no fiscales, relacionadas con los establecimientos mercantiles en la Alcaldía.</li><li>• Practicar las inspecciones que ordene la persona Titular de la Subdirección de Gobierno, en los establecimientos mercantiles a efecto de determinar la existencia o inexistencia de elementos que permitan instaurar el procedimiento de verificación administrativa.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Proponer a la Subdirección de Gobierno 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.</li><li>• 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.</li><li>• Proponer a la Subdirección de Gobierno el proyecto de logística y de seguridad para la celebración de espectáculos públicos, eventos cívicos y demás similares autorizados.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Expedir y presentar a la Subdirección de Gobierno, 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.</li><li>• Expedir y presentar a la Subdirección de Gobierno 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, DERECHO, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ANALISIS Y SISTEMATIZACION, MEDIACION, CONCILIACION, CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIONES DE INFRACCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer el trámite a los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos que resulten de las verificaciones, para velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li><li>• Sustanciar los procedimientos derivados de las verificaciones administrativas, para vigilar cumplimiento a la normatividad aplicable.</li><li>• Emitir y someter a consideración de la Dirección Jurídica 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>• Vigilar 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>• Observar 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>	estructura	Licenciatura	DERECHO, SISTEMAS O AFINES A LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIONES, ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y PROTECCIÓN CIVIL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTRUCCIÓN Y ACUERDOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa para su sustanciación.</li><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><li>• Elaborar los diversos proyectos de acuerdos necesarios para dar trámite a los procedimientos que se turnen a la Subdirección de Calificación de Infracciones.</li><li>• Proponer la imposición de medidas de apremio que contemplen las normas administrativas de la Ciudad de México, para velar por el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable.</li><li>• 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, DERECHO, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ANALISIS Y SISTEMATIZACION, MEDIACION, CONCILIACION, CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES Y CUMPLIMIENTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender el procedimiento de verificación administrativa para su resolución y cumplimiento.</li><li>• Elaborar 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>• Elaborar 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>• Vigilar 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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, DERECHO, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ANALISIS Y SISTEMATIZACION, MEDIACION, CONCILIACION, CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y VÍA PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar 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.</li><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>• Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los anteproyectos de reordenamiento del comercio en vía pública, para su valoración y aplicación.</li><li>• Establecer estrategias de ordenamiento de mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía Itlalpan para el ejercicio ordenado del comercio y evitar el crecimiento del ambulante.</li><li>• Vigilar 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>• Regular 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><li>• Vigilar que los cementerios públicos proporcionen el servicio para beneficio de la población de la Alcaldía Itlalpan.</li><li>• Vigilar la aplicación de las normas y políticas en la prestación de servicios públicos funerarios, en los cementerios a cargo de la Alcaldía Itlalpan, para su cumplimiento.</li><li>• Supervisar que los trabajos y servicios que se brindan en los panteones a cargo de la Alcaldía Itlalpan, cumplan con las disposiciones del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.</li><li>• Vigilar 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.</li><li>• Coordinar operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio informal, para inhibir el ejercicio del comercio informal.</li><li>• Requerir 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>• Dar y 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 se ejerzan actividades prohibidas, para mantener el estado de derecho en la Alcaldía.</li><li>• 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.</li><li>• Revisar que las solicitudes de los mercados públicos, tianguis, bazares y panteones cumplan con la normatividad aplicable para su atención y respuesta oportuna.</li><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><li>• Verificar que las administraciones de los mercados públicos establecidos en la Alcaldía cumplan con la normatividad aplicable.</li><li>• Aplicar e 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><li>• Verificar que los tianguis, mercados y comercio en vía pública cumplan con la normatividad aplicable, para evitar el crecimiento del comercio informal.</li><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, para evitar el crecimiento del comercio informal.</li><li>• Supervisar que el comercio en vía pública cumpla con las disposiciones relativas y aplicables, para evitar el crecimiento del comercio informal.</li><li>• Coordinar y supervisar las acciones necesarias para reordenar, restringir o inhibir el ejercicio del comercio en la vía pública, en beneficio del interés público.</li><li>• Supervisar que los servicios de inhumación, exhumación reinhumación y cremación, así como los trabajos de construcción y los pagos de referendos y mantenimiento se proporcionen con apego a la normatividad aplicable y de manera ética.</li><li>• Verificar que el control de los pagos generados por concepto de los servicios funerarios que proporciona la Alcaldía, cumpla 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>	estructura	Licenciatura	DERECHO, ECONOMÍA, FILOSOFÍA, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DIRECCION, DESARROLLO DE PROYECTOS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN VÍA PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que las solicitudes de los mercados públicos, tianguis, bazares y panteones cumplan con la normatividad aplicable para su atención y respuesta oportuna.</li><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><li>• Verificar que las administraciones de los mercados públicos establecidos en la Alcaldía cumplan con la normatividad aplicable.</li><li>• Aplicar e 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><li>• Verificar que los tianguis, mercados y comercio en vía pública cumplan con la normatividad aplicable, para evitar el crecimiento del comercio informal.</li><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, para evitar el crecimiento del comercio informal.</li><li>• Supervisar que el comercio en vía pública cumpla con las disposiciones relativas y aplicables, para evitar el crecimiento del comercio informal.</li><li>• Coordinar y supervisar las acciones necesarias para reordenar, restringir o inhibir el ejercicio del comercio en la vía pública, en beneficio del interés público.</li><li>• Supervisar que los servicios de inhumación, exhumación reinhumación y cremación, así como los trabajos de construcción y los pagos de referendos y mantenimiento se proporcionen con apego a la normatividad aplicable y de manera ética.</li><li>• Verificar que el control de los pagos generados por concepto de los servicios funerarios que proporciona la Alcaldía, cumpla 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>	estructura	Bachillerato	COMUNICACIÓN Y CULTURA, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O FINANZAS PÚBLICAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.</li></ul>	estructura	Licenciatura	DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O FINANZAS PÚBLICAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	GOBIERNO, VERIFICACION, VIA PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022



TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN								
Perfil de puesto		A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi								
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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><li>Vigilar la debida administración de los cementerios en la Alcaldía, para el debido funcionamiento de los mismos.</li><li>Atender lo relacionado con los pagos de referendos y mantenimientos con apego a la normatividad aplicable, en beneficio de la población.</li><li>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.</li><li>Proponer 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, DERECHO, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ANALISIS Y SISTEMATIZACION, MEDIACION, CONCILIACION, CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Realizar censos de las personas que ejercen el comercio en la vía pública, para contar con datos estadísticos.</li><li>Elaborar anteproyectos de reordenamiento del comercio en la vía pública, para el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>Ejecutar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que les impone el ejercicio del comercio en la vía pública.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Proponer 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.</li><li>Mantener la eficiente administración, estado y mantenimiento de los mercados públicos y concentraciones localizados en la Alcaldía Tlalpan, en apego a la normatividad vigente.</li><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>Emitir 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>Prever 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><li>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.</li><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 representantes, para la detección, prevención, y en su caso, resolución de problemas surgidos al interior, relacionados con su administración y operación.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, DERECHO, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ANALISIS Y SISTEMATIZACION, MEDIACION, CONCILIACION, CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir 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>Prever 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><li>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.</li><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 representantes, para la detección, prevención, y en su caso, resolución de problemas surgidos al interior, relacionados con su administración y operación.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, DERECHO, TRABAJO SOCIAL, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ANALISI Y SISTEMATIZACION, MEDIACION, CONCILIACION, CONSTRUCCIÓN DE RELACION INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Establecer la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra para su cumplimiento.</li><li>Dirigir mecanismos en coordinación con las Alcaldías colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.</li><li>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.</li><li>Proponer 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.</li><li>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.</li><li>Notificar 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Atender las solicitudes de regularización territorial para dar cumplimiento a las peticiones.</li><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>Elaborar y 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.</li><li>Conformar el padrón y expediente de beneficiarios de los proyectos de regularización, reubicación y vivienda social que implemente la Alcaldía.</li><li>Generar los medios convenientes para la instalación de mesas de trabajo con las diferentes áreas locales o federales de Gobierno.</li><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>	estructura	Licenciatura	DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, GEOGRAFÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	EXPERIENCIA EN ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USOS DE SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL. DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO AMBIENTAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACION TERRITORIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Atender las solicitudes de regularización territorial para dar cumplimiento a las peticiones.</li><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>Elaborar y 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.</li><li>Conformar el padrón y expediente de beneficiarios de los proyectos de regularización, reubicación y vivienda social que implemente la Alcaldía.</li><li>Generar los medios convenientes para la instalación de mesas de trabajo con las diferentes áreas locales o federales de Gobierno.</li><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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, GEOGRAFIA, URBANISMO, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USOS DEL SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DEL USO DEL SUELO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir 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.</li><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>Compliar 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><li>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.</li><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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, GEOGRAFÍA, URBANISMO, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USOS DEL SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COLONIAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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>Auxiliar con la formulación y modificación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial y asentamientos humanos irregulares.</li><li>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.</li><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><li>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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	DERECHO, GEOGRAFIA, URBANISMO, INGENIERIA TOPOGRAFICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USOS DEL SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN													
Perfil de puesto			A121Fr17B_Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi													
Tabla Campos																		
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización						
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PADRON INMOBILIARIO Y VIVIENDA IRREGULARES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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><li>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.</li><li>Analizar y dictaminar las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formulen con el fin de 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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, GEOGRAFÍA, URBANISMO, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USOS DEL SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
43 CF52006	DIRECTOR EJECUTIVO "A"	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Establecer alianzas que permitan orientar el trabajo conjunto con los cuerpos policíacos e instancias de Inteligencia para el combate a la delincuencia.</li><li>Coparticipar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el Programa de Seguridad Pública de la Alcaldía Tlalpan para ejecutarlo y someterlo a evaluación.</li><li>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.</li><li>Coordinar las actividades de la Policía Auxiliar que presten servicio intramuros y extramuros a la demarcación para su protección y resguardo.</li><li>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.</li><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>Plantear estrategias para gestionar ante el Gobierno de la Ciudad de México las acciones a seguir.</li></ul>	estructura	Licenciatura	DERECHO, GEOGRAFÍA, URBANISMO, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ABOGADO LITIGANTE, ADMINISTRADOR, CONTRALOR O AUDITOR EN LA INICIATIVA PRIVADA, Y DEBERÁ SOMETERSE Y CUMPLIR CABALMENTE CON LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN COMPROBADA QUE PARA TAL FIN DETERMINE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES Y LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE ATENCIÓN A PETICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Dar seguimiento a las peticiones y /o solicitudes en materia de seguridad, para su atención.</li><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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, GEOGRAFÍA, URBANISMO, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USO DEL SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementar nuevos modelos de prevención del delito en coordinación con las diferentes instancias de seguridad del gobierno local, para generar un clima de seguridad dentro de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Promover la participación de la ciudadanía involucrándolos en los programas de prevención del delito, para generar un clima de seguridad dentro de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Supervisar las acciones operativas realizadas durante los programas de prevención del delito, para verificar se ejecuten de acuerdo al mismo.</li></ul>	estructura	Licenciatura	DERECHO, SISTEMAS O AFINES A LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE ESTADÍSTICA Y TRÁNSITO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>Determinar 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.</li><li>Elaborar los informes para la Alcaldía referente a los avances y resultados de las demandas de seguridad.</li><li>Efectuar 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>	estructura	Licenciatura	DERECHO, GEOGRAFÍA, URBANISMO, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USOS DEL SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INCIENCIA Y ESTADÍSTICA DELICTIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, GEOGRAFÍA, URBANISMO, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USOS DEL SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL OPERATIVO POLICIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, GEOGRAFÍA, URBANISMO, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USOS DEL SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Emitir y 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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, GEOGRAFÍA, URBANISMO, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DERECHO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, IMPACTO AMBIENTAL, URBANISMO, USOS DEL SUELO Y REGULARIZACION TERRITORIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
44 CF52004	DIRECTOR GENERAL "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponer de los Recursos Financieros y Presupuestales para cubrir las necesidades de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Emitir 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>Emitir la elaboración de información financiera, con el fin de que esté disponible y actualizada.</li><li>Evaluar y verificar que el presupuesto autorizado y sus adecuaciones permitan cumplir con las metas físicas anuales.</li><li>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.</li><li>Dictar que 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>Emitir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que permita a las Unidades Administrativas dar cumplimiento a sus proyectos.</li><li>Disponer de 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><li>Determinar 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.</li><li>Conducir 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>Disponer de 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><li>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.</li><li>Emitir las modificaciones a la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan, para alinearla al logro de metas institucionales.</li><li>Evaluar y verificar los trabajos para la elaboración de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados.</li><li>Conducir 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>	estructura	Licenciatura	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, FINANZAS, ECONOMÍA, DERECHO, ACTUARIO, INGENIERÍA O CIENCIAS EN LAS ÁREAS AFINES A LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CONTAR CON UNA EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS EN EL EJERCICIO DE UN CARGO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL, DE LA CIUDAD O MUNICIPAL, RELACIONADA CON LAS RAMAS DE PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA O SIMILARES; O BIEN, DOS AÑOS EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN COMO ADMINISTRADOR, CONTADOR, CONTRALOR O AUDITOR EN LA INICIATIVA PRIVADA, Y DEBERÁ SOMETERSE Y CUMPLIR CABALMENTE CON LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE CAPACIDAD COMPROBADA QUE PARA TAL FIN DETERMINEN LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos													
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización	
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE GESTIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar y gestionar los documentos ingresados a la Dirección General de Administración hasta que las áreas le den cumplimiento.</li><li>Evaluar 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>Compilar las respuestas que dan atención a las solicitudes de trámites y/o servicios para realizar el control de gestión.</li><li>Organizar el registro, control y seguimiento de las solicitudes ingresadas mediante el Sistema de Control de Gestión, con el fin de recopilar electrónicamente la información remitida por las Direcciones de Área competentes.</li><li>Implementar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes de trámites y/o servicios.</li><li>Evaluar las solicitudes de demanda ciudadana que son ingresadas via Centro de Servicio y de Atención Ciudadana y Sistema Único de Atención Ciudadana, para determinar las áreas de la Dirección General de Administración que les darán atención y/o cumplimiento.</li><li>Coordinar que las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana se dirccionen a las áreas encargadas de su atención.</li><li>Supervisar el seguimiento a las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana hasta su conclusión.</li><li>Verificar 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.</li><li>Elaborar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana.</li><li>Dar seguimiento a las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana para verificar que se de atención.</li><li>Atender el cumplimiento de las fechas de término para la atención a las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana.</li><li>Recabar la información que emiten las áreas para el desahogo de las solicitudes, trámites, servicios o reportes de demanda ciudadana.</li><li>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.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, AUDITORIA FINANCIERA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, AUDITORIA FINANCIERA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana.</li><li>Dar seguimiento a las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana para verificar que se de atención.</li><li>Atender el cumplimiento de las fechas de término para la atención a las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana.</li><li>Recabar la información que emiten las áreas para el desahogo de las solicitudes, trámites, servicios o reportes de demanda ciudadana.</li><li>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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMUNICACIÓN, EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Observar y atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores tanto federales como locales, a fin de proporcionar la información solicitada en procesos de auditoría y revisiones.</li><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><li>Efectuar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados de auditorías, a fin de lograr su atención y solventación.</li><li>Evaluar 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>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, AUDITORIA FINANCIERA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, AUDITORIA FINANCIERA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar programas de modernización administrativa para la mejora operacional y organizacional.</li><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><li>Apoyar 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.</li><li>Establecer estrategias para la innovación e implementación de la infraestructura tecnológica en la Alcaldía Tlalpan, que facilite la actividad operacional de las Unidades Administrativas.</li><li>Plantear 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><li>Dirigir 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.</li><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><li>Diseñar instrumentos para la elaboración del Manual Administrativo y Específicos de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados.</li><li>Elaborar proyectos de simplificación en la gestión administrativa, para la mejora de procesos y procedimientos administrativos en la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Apoyar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Colegiados o Unitarios de la Alcaldía Tlalpan sobre las herramientas administrativas para elaborar y/o actualizar su Manual Administrativo y/o Específicos de Operación.</li><li>Proponer ajustes a la estructura orgánica, para mejorar la productividad en los métodos de trabajo y funcionamiento de las Unidades Administrativas.</li><li>Inspeccionar 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><li>Mantener y administrar los sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones, para el mejoramiento del proceso de información en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li><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><li>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.</li><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 que brinden el servicio a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Proporcionar los insumos de consumibles de los equipos informáticos, para que las Unidades Administrativas operen sin contratiempos.</li><li>Controlar los materiales y refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.</li><li>Diseñar políticas internas para el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones.</li><li>Diffundir 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>Mantener y 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>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN SISTEMAS Y CARRERAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Colegiados o Unitarios de la Alcaldía Tlalpan sobre las herramientas administrativas para elaborar y/o actualizar su Manual Administrativo y/o Específicos de Operación.</li><li>Proponer ajustes a la estructura orgánica, para mejorar la productividad en los métodos de trabajo y funcionamiento de las Unidades Administrativas.</li><li>Inspeccionar 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><li>Mantener y administrar los sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones, para el mejoramiento del proceso de información en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li><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><li>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.</li><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 que brinden el servicio a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Proporcionar los insumos de consumibles de los equipos informáticos, para que las Unidades Administrativas operen sin contratiempos.</li><li>Controlar los materiales y refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.</li><li>Diseñar políticas internas para el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones.</li><li>Diffundir 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>Mantener y 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>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA EN SISTEMAS Y CARRERAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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 que brinden el servicio a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Proporcionar los insumos de consumibles de los equipos informáticos, para que las Unidades Administrativas operen sin contratiempos.</li><li>Controlar los materiales y refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.</li><li>Diseñar políticas internas para el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones.</li><li>Diffundir 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>Mantener y 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>	estructura	Licenciatura	INFORMÁTICA, SISTEMAS, INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN, INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES O CARRERAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CONOCIMIENTO EN TELECOMUNICACIONES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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 la Unidades Administrativas.</li><li>Operar 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.</li><li>Proponer las políticas internas para el uso del servicio de internet, intranet, red de voz y datos a las áreas.</li><li>Administrar la infraestructura de red, cableado estructurado, funcionamiento de equipos para proporcionar elementos tecnológicos que faciliten la operatividad de las Unidades Administrativas.</li></ul>	estructura	Bachillerato	INFORMÁTICA, SISTEMAS, INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN, INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES O CARRERAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, PROGRAMACIÓN WEB, DOCUMENTACION DE SISTEMAS, LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar las actividades de mantenimiento de equipo de cómputo, para brindar operatividad en los trabajos de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Supervisar las actividades de soporte técnico, para atender las fallas técnicas que se presenten en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos para mantener en buen estado la infraestructura tecnológica.</li><li>Coordina los respaldos de información en los equipos de cómputo y aplicaciones con que cuenta la Alcaldía Tlalpan, para brindar seguridad en caso de una contingencia.</li><li>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.</li><li>Supervisar la conexión de la red interna de la Alcaldía Tlalpan, para que entre los equipos enlazados se mantenga la operación y comunicación continúa.</li><li>Rehabilitar la comunicación de los equipos de cómputo para evitar contingencias y pérdidas de información.</li><li>Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado para brindar atención a los usuarios finales de este servicio.</li></ul>	estructura	Bachillerato	TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN/LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O MATERIAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CONOCIMIENTO EN REDES, CABLEADOS ESTRUCTURADOS, SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWA Y LINUX, DOMINIOS, DIRECTORIO ACTIVO, CONFIGURACION Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS, XP, VISTA, 7,8, SERVER 2003, 2008, 2012, CONOCIMIENTO DE LINUX, MANEJO E INSTALACION DE SOFTWARE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
42 CF52006	DIRECTOR EJECUTIVO "A"	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir mecanismos para agilizar las acciones encaminadas a la integración y control de la plantilla laboral.</li><li>Establecer mecanismos internos, para que se realice la validación de la 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 del Gobierno de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.</li><li>Coordinar las acciones de desarrollo del capital humano para brindar estímulo laboral conforme a la normatividad establecida en beneficio del personal.</li><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><li>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.</li><li>Supervisar que los mandatos judiciales y administrativos requeridos al personal de la Alcaldía Tlalpan, se cumplan conforme a los señalamientos establecidos.</li><li>Conducir los trámites para dar cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades administrativas y laborales a las que son acreedores adscritas a 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><li>Diffundir programas internos que incentiven un clima de cultura organizacional de calidad en la Alcaldía Tlalpan.</li><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><li>Supervisar los movimientos de altas, bajas e incapacidades del personal, con la finalidad de registrar, controlar, y administrar la plantilla.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERAS AFINES AL ÁREA ECONOMICA- ADMINISTRATIVA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFINES AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF010418	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y REGISTRO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar y administrar los registros de movimientos de personal en el Sistema Único de Nomina (SUN) para tramitar los productos de nóminas del personal de Base Técnico Operativo, Lista de Raya, Estructura, Estabilidad Laboral Nomina 8 y de los prestadores de servicios de la Alcaldía.</li><li>Verificar que se realice la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos de personal y se vean reflejados en la nómina.</li><li>Verificar que se integren las nóminas de pago del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y de los prestadores de servicios.</li><li>Regular la nómina del capital humano, para cumplir con las remuneraciones y deducciones salariales del personal que labora en la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Verificar que se apliquen los movimientos, incidencias, bajas y altas del personal de estructura, base, lista de raya, estabilidad laboral y prestadores de servicios con la finalidad de realizar la nómina quincenal.</li><li>Organizar y gestionar los reintegros y prestaciones de los trabajadores (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) del personal Técnico Operativo de Base y Lista de Raya.</li><li>Compilar en el Sistema Único de Nómina los descuentos por pensión alimenticia, faltas o incapacidades de los trabajadores, verificando su aplicación y validación en la nómina.</li><li>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.</li><li>Elaborar los contratos de los prestadores de servicios profesionales y los nombramientos del personal de Estabilidad Laboral conforme a los programas vigentes.</li><li>Verificar la integración, guarda y custodia de los expedientes del personal contratado bajo el esquema de Estructura, honorarios asimilados a salarios y de estabilidad laboral.</li><li>Verificar que las plantillas del personal estén actualizadas conforme a cambios de adscripción, horarios y funciones, altas, bajas, reinstalaciones y suspensiones.</li><li>Elaborar los nombramientos del personal de estructura para cumplir con la normatividad establecida.</li><li>Aplicar los movimientos del personal de estructura, base, lista de raya, estabilidad laboral y prestadores de servicios para registro en el Sistema Único de Nomina (SUN).</li><li>Elaborar las plantillas del personal y actualizar conforme a cambios de adscripción, horarios y funciones, altas, bajas, reinstalaciones y suspensiones.</li><li>Registrar las incapacidades, incidencias y faltas del personal de Base, informando a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, para que se apliquen en el Sistema Único de Nómina los descuentos correspondientes.</li><li>Aplicar los movimientos de altas, bajas e incapacidades del personal, con la finalidad de controlar la plantilla.</li><li>Registrar los trabajos de recopilación de la información del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y prestadores de servicios para integrar y actualizar los expedientes personales de los trabajadores y prestadores de servicios.</li><li>Realizar la integración, guarda y custodia de la documentación que integra el expediente del personal de estructura, y técnico operativo, así como de los prestadores de servicios asimilados a salarios y estabilidad laboral, este completa y definida por cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFÍN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFÍN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Aplicar los movimientos de altas, bajas e incapacidades del personal, con la finalidad de controlar la plantilla.</li><li>Registrar los trabajos de recopilación de la información del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y prestadores de servicios para integrar y actualizar los expedientes personales de los trabajadores y prestadores de servicios.</li><li>Realizar la integración, guarda y custodia de la documentación que integra el expediente del personal de estructura, y técnico operativo, así como de los prestadores de servicios asimilados a salarios y estabilidad laboral, este completa y definida por cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFÍN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/LICENCIATURA EN CONTADURÍA/LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFÍN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Diseñar los mecanismos de capacitación para el desarrollo de personal.</li><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>Controlar y administrar los programas de capacitación para el desarrollo del personal y el desempeño de las funciones asignadas.</li><li>Organizar y gestionar los trámites de las prestaciones en los plazos establecidos para dar cumplimiento a los derechos laborales de los trabajadores.</li><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><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>Organizar y 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>Organizar y 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 nómina8.</li><li>Elaborar los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.</li><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>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA O CARRERA AFÍN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/LICENCIATURA EN CONTADURÍA/LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFIN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Instrumentar las actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores de la Alcaldía Tlalpan de acuerdo a la normatividad vigente.</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 aplique la resolución.</li><li>Aplicar las sanciones administrativas al personal para dar cumplimiento a lo dictado por la autoridad competente.</li><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><li>Realizar el trámite de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de la Alcaldía para cumplir los plazos establecidos.</li><li>Tramitar la autorización de las prestaciones económicas de los trabajadores de la Alcaldía para cumplir con sus derechos contractuales.</li><li>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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFÍN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Procesar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Alcaldía, a efecto de integrar el Programa Anual de Capacitación.</li><li>Diffundir 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><li>Operar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que permitan a las Unidades Administrativas contar con estudiantes que aporten sus conocimientos académicos.</li><li>Aplicar 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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFÍN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO				NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto				A121Fr17B_Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos													
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización	
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar el manejo, control y utilización de los ingresos de aplicación automática de los Centros Generadores que tienen bajo su administración las Direcciones Generales de la Alcaldía Talpan, emitiendo para tal efecto, directrices, políticas y/o lineamientos de operación.</li><li>• Administrar las altas o modificaciones en los Centros Generadores por las Direcciones Generales en cuotas, tarifas, conceptos, claves y/o unidades de medida para el cobro de productos y aprovechamientos de aplicación automática destinados a la Alcaldía.</li><li>• Coordinar que las Direcciones Generales den cumplimiento a la normatividad que corresponde para el cobro de productos y aprovechamientos de aplicación automática.</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><li>• Difundir mejoras en los 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.</li><li>• Proponer medidas para fortalecer la recaudación de los recursos de aplicación automática en los centros generadores bajo la administración de las Direcciones Generales.</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 aprovechamientos en los Centros Generadores bajo su administración, o que incidan en la recaudación de recursos autogenerados.</li><li>• Coordinar las acciones de recepción, revisión y registro de los reportes de ingresos de aplicación automática que remiten las Direcciones Generales que tienen a cargo la administración de los centros generadores de la Alcaldía, que permitan a su vez elaborar y entregar los informes y reportes que establece la normatividad de la materia.</li><li>• Promover la implementación de programas, estrategias, mecanismos y acciones que permitan simplificar los procesos de recaudación de ingresos de aplicación automática en los Centros Generadores de la Alcaldía.</li><li>• Emitir las suficiencias financieras con cargo a los ingresos de aplicación automática, requeridas y validadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li><li>• Consolidar 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>• Requerir a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales las gestiones para la apertura, modificación o baja de cuentas bancarias.</li><li>• Requerir a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales las modificaciones presupuestales para la regularización del gasto de los recursos autogenerados.</li><li>• Conducir los pagos con recursos de aplicación automática para cubrir los compromisos por concepto de adquisiciones y servicios de los centros generadores.</li><li>• Coordinar los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias para el manejo y utilización de los recursos autogenerado, pudiendo requerir a las unidades administrativas competentes, las adecuaciones y aclaraciones que correspondan.</li><li>• Emitir y 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 acorde al listado autorizado y validado que remita la Dirección de Capital Humano.</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>• Emitir 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>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, CONTROL PRESUPUESTAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
20 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO E INFORMES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar 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.</li><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><li>• Apoyar en la verificación de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras, presupuestales y del ejercicio del gasto para su registro y resguardo.</li><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>• Operar 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>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	SERVICIOS GENERALES, SEGUROS, MANTENIMIENTO, PROTECCIÓN CIVIL, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el registro del flujo de ingresos y egresos financieros de la Alcaldía Talpan, para cumplir conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.</li><li>• Recopilar los ingresos y egresos de la Alcaldía, verificando que se realicen de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.</li><li>• Recibir las solicitudes de pago de cuentas por liquidar certificadas, para que su elaboración cumpla con las políticas internas.</li><li>• Organizar los documentos para pago generados por las Unidades Administrativas.</li><li>• Verificar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales para elaborar los informes periódicos de conformidad con la normatividad y políticas internas vigentes.</li><li>• Dirigir los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual, que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Alcaldía Talpan y sus Unidades Administrativas.</li><li>• Establecer directrices para presentar proyectos que serán considerados en el Programa Operativo Anual de la Alcaldía Talpan.</li><li>• Asesorar a las áreas operativas de la Alcaldía Talpan, 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>• Plantear 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><li>• Coordinar estrategias de trabajo con las Unidades Administrativas que permitan recabar la información del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Talpan.</li><li>• Supervisar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Talpan.</li><li>• Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Talpan y presentarlo a la Dirección General de Administración para la gestión de su aprobación.</li><li>• 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 Talpan.</li><li>• Coordinar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Alcaldía Talpan, 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 Talpan.</li><li>• Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública para la rendición de cuentas.</li><li>• Vigilar la aplicación de los recursos financieros para dar cumplimiento a los programas presupuestales de la Alcaldía Talpan.</li><li>• Organizar y 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><li>• Controlar las cuentas bancarias para el manejo de los recursos de la Alcaldía Talpan.</li><li>• Verificar los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Alcaldía Talpan, con el fin de conciliarlas.</li><li>• Supervisar la dispersión bancaria y la emisión de cheques, para el pago de los compromisos como la nómina, proveedores y/o contratistas que tiene la Alcaldía Talpan.</li><li>• Controlar la emisión de cheques para el pago de apoyos sociales y otros compromisos que otorga la Alcaldía Talpan.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/LICENCIATURA EN CONTADURÍA/LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFÍN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar estrategias de colaboración con las Unidades Administrativas, para la integración del Programa Operativo Anual.</li><li>• Plantear 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><li>• Coordinar estrategias de trabajo con las Unidades Administrativas que permitan recabar la información del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Talpan.</li><li>• Supervisar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Talpan.</li><li>• Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Talpan y presentarlo a la Dirección General de Administración para la gestión de su aprobación.</li><li>• 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 Talpan.</li><li>• Coordinar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Alcaldía Talpan, 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 Talpan.</li><li>• Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública para la rendición de cuentas.</li><li>• Vigilar la aplicación de los recursos financieros para dar cumplimiento a los programas presupuestales de la Alcaldía Talpan.</li><li>• Organizar y 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><li>• Controlar las cuentas bancarias para el manejo de los recursos de la Alcaldía Talpan.</li><li>• Verificar los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Alcaldía Talpan, con el fin de conciliarlas.</li><li>• Supervisar la dispersión bancaria y la emisión de cheques, para el pago de los compromisos como la nómina, proveedores y/o contratistas que tiene la Alcaldía Talpan.</li><li>• Controlar la emisión de cheques para el pago de apoyos sociales y otros compromisos que otorga la Alcaldía Talpan.</li></ul>	estructura	Licenciatura	CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, CONTROL PRESUPUESTAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar en los auxiliares de bancos el manejo de los recursos, revisando que la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Alcaldía Talpan, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales.</li><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><li>• Compilar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal, verificando que cumpla con criterios para su resguardo.</li><li>• Proteger 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 Talpan, para su resguardo y consulta.</li></ul>	estructura	Licenciatura	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, IMPUESTOS LOCALES Y FEDERALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar en los auxiliares de bancos el manejo de los recursos, revisando que la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Alcaldía Talpan, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales.</li><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><li>• Compilar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal, verificando que cumpla con criterios para su resguardo.</li><li>• Proteger 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 Talpan, para su resguardo y consulta.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	SISTEMAS CONTABLES, SISTEMAS DE ARCHIVO, IMPUESTOS LOCALES Y FEDERALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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 y metodología emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.</li><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Verificar la integración de los reportes del ejercicio presupuestal, con la información proporcion 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>• Recopilar con 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>• Asesorar 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><li>• 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.</li><li>• Dar a conocer los Lineamientos, Manuales y mecanismos que permitan la integración del presupuesto correspondiente.</li><li>• Coordinar la integración de la información que sustente el proyecto de presupuesto.</li><li>• Capturar en el sistema SAP-GRP la información correspondiente que permita el registro del Proyecto de Presupuesto.</li><li>• Integrar la información programático-presupuestal para la formulación e integración del Informe de la Cuenta Pública.</li><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><li>• Instrumentar mecanismos de registro y control, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía Tlalpan.</li><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><li>• Establecer mecanismos de control para el registro presupuestal del ejercicio del presupuesto, comprobar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).</li><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>	estructura	Licenciatura	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL, ASI COMO MANEJO DEL SISTEMA INFORMATIVO DE PLANEACION DE RECURSOS GUBERNAMENTALES (SAP-GRP)	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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 y metodología emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.</li><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><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>• Recopilar con 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>• Asesorar 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><li>• 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.</li><li>• Dar a conocer los Lineamientos, Manuales y mecanismos que permitan la integración del presupuesto correspondiente.</li><li>• Coordinar la integración de la información que sustente el proyecto de presupuesto.</li><li>• Capturar en el sistema SAP-GRP la información correspondiente que permita el registro del Proyecto de Presupuesto.</li><li>• Integrar la información programático-presupuestal para la formulación e integración del Informe de la Cuenta Pública.</li><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><li>• Instrumentar mecanismos de registro y control, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía Tlalpan.</li><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><li>• Establecer mecanismos de control para el registro presupuestal del ejercicio del presupuesto, comprobar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).</li><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>	estructura	Bachillerato	LICENCIATURA EN CONTADURÍA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ECONOMÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	LICENCIATURA EN CONTADURÍA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ECONOMÍA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Supervisar 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>• Supervisar 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><li>• 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.</li><li>• Vigilar 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>• Vigilar los servicios de impresión y fotocopiado de documentos, suministro de combustible, telefonía y apoyos logísticos, para optimizar su uso.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y CARRERAS DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL, ASI COMO MANEJO DEL SISTEMA INFORMATIVO DE PLANEACION DE RECURSOS GUBERNAMENTALES (SAP-GRP)	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regular los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad se apeguen al Programa de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios necesarios para las acciones institucionales de la Alcaldía.</li><li>• Evaluar la adecuada instrumentación y aplicación de la normatividad para la atención de las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.</li><li>• Evaluar y seleccionar las cotizaciones, y elaboración de cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios solicitados.</li><li>• Evaluar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Alcaldía.</li><li>• Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y solicitudes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Alcaldía.</li><li>• Evaluar los cuadros comparativos de la adquisición de artículos y someterlos a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.</li><li>• Elaborar las bases de los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.</li><li>• Intervenir y revisar la elaboración de los contratos de suministro.</li><li>• Verificar y validar oportunamente las facturas de bienes y servicios adquiridos y solicitados por las áreas de la Alcaldía, conforme a normatividad aplicable para tramitar el pago de los proveedores.</li><li>• Recibir facturas con documentos y soportes, para tramitar el pago de bienes y servicios.</li><li>• Verificar facturas y soportes que cumplan con los requisitos y especificaciones de lo contratado para dar seguimiento al trámite de validación por el Área solicitante del bien o servicio.</li><li>• Elaborar oficio al Área usuario o solicitante del bien o servicio de la Alcaldía para darle a conocer del bien o servicio facturado.</li><li>• Mantener la información actualizada de los registros de facturas sobre pagos solicitados por las y los proveedores.</li><li>• Organizar el seguimiento de los trámites de pago a las y los proveedores vinculados con el Almacén General y la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.</li><li>• Integrar la documentación soporte de los expedientes que incluyan los bienes y servicios que en su caso se proceda a la adquisición y presentarlos para su autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li><li>• Elaborar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.</li><li>• Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.</li><li>• Vigilar que los procesos de adquisidores y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad y en las mejores condiciones, precios para la Alcaldía atendiendo oportunamente las necesidades de las áreas.</li><li>• Coordinar de manera oportuna la formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Alcaldía.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO Y CARRERAS DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los bienes que entregan los proveedores cumplan con la calidad, cantidad y características establecidas en los contratos, pedidos, remisiones y/o facturas.</li><li>• Supervisar que los bienes que ingresen al almacén se clasifiquen y codifiquen de acuerdo a la clave CABMS.</li><li>• Supervisar que a los Bienes Instrumentales se le asigne el número de inventario correspondiente, para su adecuado registro y control.</li><li>• Coordinar el inventario físico de los bienes instrumentales y de consumo.</li><li>• Dar la información de existencias, para los trámites correspondientes a las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios.</li><li>• Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y conservación, de los bienes instrumentales y de consumo.</li><li>• Verificar que el almacenaje de bienes, durante su estancia en el almacén garantice su buen estado.</li><li>• Coordinar la correcta 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 la solicitud de adquisiciones de los bienes de consumo.</li><li>• Supervisar el registro de entradas y salidas del Almacén para el control de inventario.</li><li>• Establecer los mecanismos para el suministro y control de los bienes instrumentales y de consumo a las diferentes áreas de la Alcaldía.</li><li>• Suministrar los bienes instrumentales y de consumo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.</li><li>• Mantener actualizado el registro de los bienes instrumentales y de consumo para el control de inventarios.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ALMACENES, INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO E INTEGRACIÓN DE REPORTE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN								
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi								
Tabla Campos													
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización	
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Regular 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>Verificar 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><li>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.</li><li>Diffundir 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>Implementar acciones para la atención de los distintos plazos en materia de regulación vehicular, reduciendo con ello la posibilidad de multas o sanciones.</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><li>Comprobar 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.</li><li>Programar 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>Contribuir 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><li>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.</li><li>Implementar programas de ahorro y austeridad en materia de servicios generales y apoyos logísticos, para el mejor aprovechamiento de los recursos.</li><li>Diffundir lineamientos y criterios entre las áreas usuarias, para la solicitud y prestación de los servicios generales y apoyos logísticos.</li><li>Verificar que las reparaciones efectuadas sean acordes con los procesos previstos en materia de administración y disposición de bienes muebles.</li><li>Regular que las facturas presentadas por el pago de servicios y apoyos, correspondan a lo erogado, cumplan con las disposiciones y se encuentren soportadas.</li><li>Supervisar que los servicios generales solicitados por las Unidades Administrativas de la Alcaldía se realicen, para la ejecución de sus actividades.</li><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><li>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.</li><li>Diagnosticar 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><li>Gestionar las solicitudes de pago de los servicios generales y apoyos logísticos que requieren las Unidades Administrativas de la Alcaldía.</li><li>Vigilar 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>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y CARRERAS DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	SERVICIOS GENERALES, SEGUROS, MANTENIMIENTO, PROTECCIÓN CIVIL, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, CONTROL VEHICULAR, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporcionar los servicios generales con materiales propios que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.</li><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, telefónica, 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>Auxiliar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren los inmuebles propiedad de la Alcaldía.</li><li>Gestionar los servicios generales con materiales contratados que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.</li><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><li>Emitir las cantidades ejercidas de bienes o servicios para evitar rebasar los montos autorizados.</li><li>Proporcionar el apoyo logístico con materiales propios que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.</li><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><li>Gestionar el apoyo logístico con materiales contratados que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la realización de sus actividades.</li><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>Emitir las cantidades ejercidas de bienes o servicios para evitar rebasar los montos autorizados.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	SERVICIOS GENERALES, SEGUROS, MANTENIMIENTO/PROTECCIÓN CIVIL/ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES/CONTROL VEHICULAR/ORGANIZACIÓN DE EVENTOS/LOGISTICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN A SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporcionar los servicios generales con materiales propios que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.</li><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, telefónica, 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>Auxiliar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren los inmuebles propiedad de la Alcaldía.</li><li>Gestionar los servicios generales con materiales contratados que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.</li><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><li>Emitir las cantidades ejercidas de bienes o servicios para evitar rebasar los montos autorizados.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	SERVICIOS GENERALES, SEGUROS, MANTENIMIENTO, PROTECCIÓN CIVIL, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE APOYO LOGÍSTICO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar el Parque Vehicular de acuerdo a las necesidades operativas de las direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía; así como, el resguardo útil y preciso de los vehículos que se encuentren registrados e identificados en las unidades administrativas y/o sustantivas cuyo uso determine una dotación de combustible.</li><li>Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a un programa anual a los vehículos que se encuentran asignados a las direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía.</li><li>Supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía a fin de vigilar su cumplimiento y evitar posibles desviaciones.</li><li>Gestionar oportunamente la contratación de servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos, de acuerdo con la suficiencia presupuestal asignada para tal fin.</li><li>Proponer el presupuesto anual del gasto de reparación y mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía.</li><li>Supervisar el desempeño de los talleres que prestan el servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía, observando que la calidad, costo y oportunidad de los servicios se dé en los términos contratados por las instancias correspondientes.</li><li>Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales, la baja de vehículos que, por sus características, modelo, uso, etc. sean inoperantes para continuar en servicio, o su mantenimiento con el propósito de evitar costos innecesarios a la Alcaldía.</li><li>Tramitar la asignación de vehículos autorizados por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para mantener actualizados los registros correspondientes dentro del padrón vehicular.</li><li>Coordinar la operación de sistemas de registro y control de las unidades que integran el parque vehicular de la Alcaldía para que cuenten con la dotación mensual de combustible que le permita la operación encomendada, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.</li><li>Supervisar la integración y actualización de los registros y expedientes referentes a la asignación, resguardo, características, documentación y dotación de combustible de cada vehículo.</li><li>Supervisar la integración, programar y operar los mecanismos de registro y control de suministro de combustible para los vehículos de la Alcaldía, conforme a la asignación autorizada por tipo de vehículo.</li><li>Coordinar con la Subdirección de Adquisiciones, la recepción por parte de la JUD de Almacenes e Inventarios de los vehículos de nueva adquisición y entregarlos a los resguardantes de conformidad a la asignación autorizada.</li><li>Coordinar las acciones que deban realizarse para efectuar la revista vehicular anual, buscando la participación de las áreas de la JUD de Almacenes e Inventarios.</li><li>Determinar los sistemas de registro y control de las direcciones que integran el parque vehicular de la Alcaldía para la dotación mensual de combustible, así como para la elaboración de informes y reportes periódicos que permitan el acceso a información fidedigna para la toma de decisiones.</li><li>Coordinar e informar a la Dirección General de Administración la entrega de las dotaciones mensuales y/o extraordinarias de combustible, solicitadas por las áreas de la Alcaldía, facultadas para ello.</li><li>Atender de acuerdo a la disponibilidad de recursos, las peticiones de apoyo vehicular que efectúen las diferentes direcciones administrativas de la Alcaldía, para el mejor desempeño de sus funciones.</li><li>Supervisar la integración y actualización de los expedientes del parque vehicular, a efecto de dar seguimiento sobre el estado físico de éste, determinar la procedencia de las solicitudes de servicio y el registro de los resguardantes de cada Unidad.</li><li>Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Alcaldía dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR TALLERES Y COMBUSTIBLE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar el Parque Vehicular de acuerdo a las necesidades operativas de las direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía; así como, el resguardo útil y preciso de los vehículos que se encuentren registrados e identificados en las unidades administrativas y/o sustantivas cuyo uso determine una dotación de combustible.</li><li>Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a un programa anual a los vehículos que se encuentran asignados a las direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía.</li><li>Supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía a fin de vigilar su cumplimiento y evitar posibles desviaciones.</li><li>Gestionar oportunamente la contratación de servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos, de acuerdo con la suficiencia presupuestal asignada para tal fin.</li><li>Proponer el presupuesto anual del gasto de reparación y mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía.</li><li>Supervisar el desempeño de los talleres que prestan el servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía, observando que la calidad, costo y oportunidad de los servicios se dé en los términos contratados por las instancias correspondientes.</li><li>Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales, la baja de vehículos que, por sus características, modelo, uso, etc. sean inoperantes para continuar en servicio, o su mantenimiento con el propósito de evitar costos innecesarios a la Alcaldía.</li><li>Tramitar la asignación de vehículos autorizados por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para mantener actualizados los registros correspondientes dentro del padrón vehicular.</li><li>Coordinar la operación de sistemas de registro y control de las unidades que integran el parque vehicular de la Alcaldía para que cuenten con la dotación mensual de combustible que le permita la operación encomendada, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.</li><li>Supervisar la integración y actualización de los registros y expedientes referentes a la asignación, resguardo, características, documentación y dotación de combustible de cada vehículo.</li><li>Supervisar la integración, programar y operar los mecanismos de registro y control de suministro de combustible para los vehículos de la Alcaldía, conforme a la asignación autorizada por tipo de vehículo.</li><li>Coordinar con la Subdirección de Adquisiciones, la recepción por parte de la JUD de Almacenes e Inventarios de los vehículos de nueva adquisición y entregarlos a los resguardantes de conformidad a la asignación autorizada.</li><li>Coordinar las acciones que deban realizarse para efectuar la revista vehicular anual, buscando la participación de las áreas de la JUD de Almacenes e Inventarios.</li><li>Determinar los sistemas de registro y control de las direcciones que integran el parque vehicular de la Alcaldía para la dotación mensual de combustible, así como para la elaboración de informes y reportes periódicos que permitan el acceso a información fidedigna para la toma de decisiones.</li><li>Coordinar e informar a la Dirección General de Administración la entrega de las dotaciones mensuales y/o extraordinarias de combustible, solicitadas por las áreas de la Alcaldía, facultadas para ello.</li><li>Atender de acuerdo a la disponibilidad de recursos, las peticiones de apoyo vehicular que efectúen las diferentes direcciones administrativas de la Alcaldía, para el mejor desempeño de sus funciones.</li><li>Supervisar la integración y actualización de los expedientes del parque vehicular, a efecto de dar seguimiento sobre el estado físico de éste, determinar la procedencia de las solicitudes de servicio y el registro de los resguardantes de cada Unidad.</li><li>Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Alcaldía dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA O CIENCIAS SOCIALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, SEGUROS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	

TITULO				NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN								
Perfil de puesto				A121Fr17B_Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi								
Tabla Campos														
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización		
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar los trámites de mantenimiento al parque vehicular asignado a las direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía, necesarios para conservar las unidades en condiciones de operación, funcionamiento y seguridad.</li><li>Atender las necesidades que en materia de mantenimiento del parque vehicular generen las diversas direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía.</li><li>Recibir y revisar que las solicitudes de servicio de mantenimiento, estén debidamente requisitadas y justificadas por las direcciones administrativas y sustantivas solicitantes y gestionar su autorización ante la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles.</li><li>Verificar el diagnóstico de funcionamiento y estado de los vehículos de la Alcaldía, a efecto de validar para su autorización las reparaciones preventivas o correctivas, o en su caso informar a la Subdirección de Servicios Generales, a través de la JUD de Control Vehicular, Talleres y Combustibles, cuando sea incoesteable la reparación y se deba proponer para su baja.</li><li>Expedir las órdenes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos que así lo requieran y se haya solicitado previo diagnóstico; revisando previamente el último servicio similar efectuado.</li><li>Coordinar el servicio de grúa para el traslado de vehículos en propiedad o uso de la Alcaldía, que presenten fallas Mecánicas, al Taller Interno o a los talleres contratados para su reparación, así como el traslado de las unidades dadas de baja a los depósitos para su destino final.</li><li>Recibir y revisar los certificados de verificación semestrales del parque vehicular para que las direcciones cumplan con las disposiciones ambientales y circulen libremente.</li><li>Supervisar que los servicios de reparación y mantenimiento al parque vehicular proporcionados por los talleres o prestadores de servicios contratados, cumplan con lo solicitado en las órdenes de servicio y según las condiciones contratadas.</li><li>Integrar la documentación necesaria en los casos de retraso en el cumplimiento del contrato o incumplimiento del mismo por parte del prestador de servicios y turnarla a la instancia competente para su seguimiento.</li><li>Controlar los ingresos y salidas de los vehículos que se envían a reparación a los talleres contratados o se reciben en las instalaciones del Taller Interno.</li><li>Recibir y revisar los certificados de verificación semestrales del parque vehicular para que las unidades cumplan con las disposiciones ambientales y circulen libremente.</li><li>Realizar el seguimiento y validación del ejercicio del presupuesto de mantenimiento vehicular, mediante la revisión exhaustiva de las facturas de los prestadores de servicios y auxiliar en el pago correspondiente.</li><li>Realizar la actualización documental del parque vehicular, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de tránsito, ambiental y aseguramiento.</li><li>Elaborar anualmente los formatos correspondientes e informar a las áreas financieras correspondientes para el respectivo pago, en tiempo y forma, de los derechos y refrendo por concepto de tenencia vehicular.</li><li>Elaborar anualmente los formatos correspondientes e informar a las áreas financieras correspondientes para el respectivo pago, en tiempo y forma, de revista vehicular a vehículos de carga y traslado de personas.</li><li>Programar el calendario semestral o anual para que los vehículos de la Alcaldía cumplan en tiempo y forma con el programa de verificación ambiental.</li><li>Coordinar la Revista al parque vehicular de la Alcaldía con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.</li><li>Coordinar las acciones que deban realizarse para efectuar la revista interna vehicular anual, buscando la participación del área de Inventarios.</li><li>Coordinar la actualización de las bases de datos de control vehicular y de resguardantes de los vehículos.</li><li>Gestionar la inclusión del parque vehicular de la Alcaldía en los procesos de aseguramiento consolidado que lleva a cabo el Gobierno de la Ciudad de México.</li><li>Elaborar los informes y reportes periódicos que permitan el acceso a información fidedigna para la toma de decisiones respecto al mantenimiento, verificación y control de vehículos propiedad de la Alcaldía, así como la atención y recuperación de siniestros.</li><li>Integrar la documentación necesaria en los casos de retraso en el cumplimiento del contrato o incumplimiento del mismo por parte del prestador de servicios y turnarla a la instancia competente para su seguimiento.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, SEGUROS; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar el resguardo útil y preciso de los vehículos que componen el parque vehicular de la Alcaldía para que se encuentren registrados e identificados en la unidad administrativa y/o sustantiva cuyo uso determine una dotación de combustible.</li><li>Operar los sistemas de registro y control de las unidades que integran el parque vehicular de la Alcaldía para que cuenten con la dotación mensual de combustible que le permita la operación encomendada, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.</li><li>Integrar y mantener actualizados los registros y expedientes referentes a la asignación, resguardo, características, documentación y dotación de combustible de cada vehículo en propiedad y uso de la Alcaldía.</li><li>Integrar, programar y operar los mecanismos de registro y control de suministro de combustible para los vehículos de la Alcaldía, conforme a la asignación autorizada por tipo de vehículo.</li><li>Llevar a cabo los cálculos de necesidades de combustible de cada unidad vehicular y proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles la asignación mensual de combustible.</li><li>Realizar la dispersión de recursos para dotar de combustible de cada vehículo en propiedad y uso de la Alcaldía.</li><li>Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles las reducciones mensuales de combustible de cada unidad, exponiendo las causas de esta reducción.</li><li>Verificar que las dotaciones de combustible sean conforme a la dispersión realizada; así como llevar a cabo la conciliación para actualización de saldos disponibles.</li><li>Llevar a cabo los cortes de combustible de conformidad al diagnóstico de ingreso al Taller y su liberación una vez concluida su reparación.</li><li>Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles, la documentación de los vehículos de nueva adquisición para la asignación mensual de combustible y entregar al resguardante los medios para la obtención de combustible.</li><li>Elaborar los informes y reportes periódicos que permitan el acceso a información fidedigna para la toma de decisiones respecto al control vehicular en la Alcaldía.</li><li>Establecer conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles, los registros y controles para otorgar dotaciones extraordinarias de combustible.</li><li>Establecer conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles, los registros y controles para determinar el tiempo que las unidades permanecen fuera de servicio por reparación o mantenimiento y realizar las deducciones de combustible que correspondan.</li><li>Llevar a cabo la recepción de las Bitácoras de recorrido para su revisión y verificación de su integración para su aprobación y resguardo.</li><li>Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles la información que obre en los expedientes que maneja y que sea útil o necesaria para salvaguardar los intereses de la Alcaldía, en caso de algún siniestro.</li><li>Remitir información sobre el actuar de su área para que sean atendidas las peticiones que son solicitadas por la Oficina de Información Pública de la Alcaldía dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS GENERALES; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
44 CF52004	DIRECTOR GENERAL "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir los procesos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para mejorar los sistemas de atención a la población de Tlalpán.</li><li>Autorizar los programas de trabajo considerando las necesidades de la población de Tlalpán, para mejorar los sistemas de atención en materia de obra pública.</li><li>Conducir 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>Normar 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>Conducir 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><li>Conducir 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.</li><li>Conducir 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>Emitir licencias de fusión, subdivisión, relictificación, 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><li>Conducir 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.</li><li>Conducir 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.</li><li>Emitir los programas de obra pública, para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias.</li><li>Disponer 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 Tlalpán.</li><li>Fijar e 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.</li></ul>	estructura	Licenciatura	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA, URBANISTA U OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS AFINES AL ENCARGO, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CONTAR CON UNA EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS EN EL EJERCICIO DE UN CARGO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL, DE LA CIUDAD O MUNICIPAL, RELACIONADA CON LAS RAMAS DE CONSTRUCCIÓN, DESARROLLO URBANO, USO DE SUELO, PLANEACIÓN URBANA E INFRAESTRUCTURA URBANA; Y DEBERÁ SOMETERSE Y CUMPLIR CABALMENTE CON LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE CAPACIDAD COMPROBADA QUE PARA TAL FIN DETERMINE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS Y LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE SEGUIMIENTO DE INFORMES DE OBRAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar los proyectos prioritarios en materia de Obra Pública con la finalidad de que se incluyan en el Programa Anual de Obras Públicas (PAOP).</li><li>Comunicar los avances físicos de la obra pública prioritaria, con la finalidad de presentar los reportes de las revisiones periódicas de las obras.</li><li>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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN O CONTADURÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, JURÍDICO, RECURSOS FINANCIEROS, OBRAS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES ESPECÍFICAS DE OBRA	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar las respuestas, para la atención de las solicitudes ciudadanas en materia de obras públicas.</li><li>Realizar el seguimiento, para la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General.</li><li>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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ARQUITECTURA, INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, JURÍDICO, RECURSOS FINANCIEROS, OBRAS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		



TÍTULO				NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto				A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>• Evaluar 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.</li><li>• Autorizar la aplicación de sanciones al contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento del contrato.</li><li>• Notificar y 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><li>• Autorizar la integración de las estimaciones derivadas de los trabajos ejecutados por la contratista, para conciliar el avance físico y financiero de la obra pública.</li><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>• Autorizar la documentación que elaboran las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidades Departamentales durante el proceso de la obra pública, para conciliar la ejecución de la misma de acuerdo a los términos del contrato.</li><li>• Autorizar acciones, para mejorar el servicio de suministro de agua potable y redes de drenaje y saneamiento.</li><li>• Contribuir 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>• Autorizar 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>	estructura	Licenciatura	INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	OBRAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Regular los avances físicos y financieros de las obras públicas por contrato, para documentar su cumplimiento.</li><li>• Observar 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><li>• Evaluar y aprobar la documentación que integran los proyectos de mantenimiento, rehabilitación y construcción, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública.</li><li>• Evaluar y aprobar la documentación, para finiquitar y liquidar la obra pública.</li><li>• Diagnosticar y aprobar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos en los trabajos aún no ejecutados, para solventar circunstancias de orden económico no previsto en el contrato.</li><li>• Supervisar y aprobar la entrada y salida de materiales, equipo e insumos que requieren las áreas administrativas, para ejecutar obras por administración.</li><li>• Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obras de mantenimiento a edificios públicos pertenecientes a la Alcaldía Iztapalpan.</li><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>• Supervisar y 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>	estructura	Licenciatura	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	OBRA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar y 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.</li><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>• Otorgar 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><li>• 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.</li><li>• Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos de obra de mantenimiento a edificios públicos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	OBRA PÚBLICA, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obra pública de la Alcaldía Iztapalpan referentes a la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial.</li><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>• Supervisar y 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><li>• Evaluar y 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 vial.</li><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>• Otorgar 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>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	OBRA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 Iztapalpan.</li><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>• Supervisar y 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><li>• Evaluar y 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.</li><li>• Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de conv77enios modificatorios de las obras públicas de infraestructura de planteles educativos.</li><li>• Otorgar 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>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, OBRA Y ALMACEN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN PLANTELES EDUCATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Elaborar las respuestas a las solicitudes que ingresan a través de la Oficina 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>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, OBRA Y ALMACEN, EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obra pública referentes a la construcción de edificios públicos de la Alcaldía.</li><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>• Supervisar y 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 las obras en materia de construcción de edificios públicos.</li><li>• Evaluar y 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.</li><li>• Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras de construcción de edificios públicos.</li><li>• Otorgar 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.</li><li>• 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.</li><li>• Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento del contrato de obras para la construcción de edificios públicos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	OBRA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO				NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto				A121Fr17B_Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos													
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPO	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar el material y herramientas necesarios, para ejecutar los trabajos de mantenimiento menor y construcción de obras por administración.</li><li>• Supervisar el procedimiento de compra de materiales y herramientas a través de las requisiciones correspondientes, para que el proceso se ejecute de forma correcta.</li><li>• Elaborar las Requisiciones de Compra de no existencia de material en el almacén, para el trámite de adquisición.</li><li>• Autorizar las órdenes de servicio de vehículos oficiales, equipo y maquinaria, para su mantenimiento y reparación.</li><li>• 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.</li><li>• Proporcionar el apoyo en los suministros de los materiales, equipos e insumos que se requieren, para el desarrollo de proyectos de obra por administración.</li><li>• 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.</li><li>• Supervisar la entrega de materiales resguardados en bodegas y almacenes, para dar atención a las peticiones vecinales que requieren mantenimiento menor.</li><li>• Supervisar los procedimientos sistematizados de bodegas y almacenes, para control de inventario.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><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><li>• Realizar el seguimiento a las demandas ciudadanas y de información pública, para la atención a las peticiones de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><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>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	OBRA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar el apoyo en los suministros de los materiales, equipos e insumos que se requieren, para el desarrollo de proyectos de obra por administración.</li><li>• 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.</li><li>• Supervisar la entrega de materiales resguardados en bodegas y almacenes, para dar atención a las peticiones vecinales que requieren mantenimiento menor.</li><li>• Supervisar los procedimientos sistematizados de bodegas y almacenes, para control de inventario.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><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><li>• Realizar el seguimiento a las demandas ciudadanas y de información pública, para la atención a las peticiones de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><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>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, OBRA Y ALMACEN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO POR ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, TÉCNICAS EN CONSTRUCCIÓN, CONTABILIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y CONSTRUCCIÓN; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Supervisar y 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.</li><li>• Comprobar la documentación que integran los proyectos de supervisión y obra, para dar cumplimiento a la ejecución de obras hidráulicas.</li><li>• Vigilar la propuesta del Programa Operativo Anual, para el trámite de los recursos financieros.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Evaluar y 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Comprobar las facturas presupuestadas por los prestadores de servicios de distribución de agua potable en pipas, para efectuar los trámites de pago.</li></ul>	estructura	Licenciatura	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	SERVICIOS DE SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE AGUA Y DRENAJE, SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS Y OBRAS POR ADMINISTRACIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA SANEAMIENTO Y DRENAJE	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de construcción de obras para saneamiento y drenaje de la Alcaldía.</li><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>• Supervisar y 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><li>• Evaluar y 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.</li><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>• Otorgar 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 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 construcción de obras para saneamiento y drenaje.</li></ul>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	INGENIERÍA HIDRÁULICA, INGENIERÍA SANITARIA Y OBRAS PÚBLICAS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>• Supervisar y 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><li>• Evaluar y 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.</li><li>• Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras públicas.</li><li>• Otorgar 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 ejecución de la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.</li><li>• 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CONTROL Y EJECUCION DE OBRAS HIDRÁULICAS, ELABORACIÓN DE PROYECTOS HIDRÁULICOS, CUANTIFICACIÓN DE ESTIMACIONES, OBRAS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUAS SANEAMIENTO Y DRENAJE "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las acciones necesarias, para el buen funcionamiento de la red secundaria de agua potable en beneficio de la población.</li><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>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CONTROL Y EJECUCION DE OBRAS HIDRÁULICAS, ELABORACIÓN DE PROYECTOS HIDRÁULICOS, CUANTIFICACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRAS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUAS SANEAMIENTO Y DRENAJE "B"	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las acciones necesarias, para el buen funcionamiento de la red del drenaje en beneficio de la población.</li><li>• Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento en la red del drenaje en la Alcaldía.</li><li>• Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, en la red del drenaje.</li><li>• Elaborar las solicitudes de materiales, equipo y herramientas, para el mantenimiento correctivo y preventivo en la red de drenaje.</li></ul>	estructura	Bachillerato	INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CONTROL Y EJECUCION DE OBRAS HIDRÁULICAS, ELABORACIÓN DE PROYECTOS HIDRÁULICOS, CUANTIFICACIÓN DE ESTIMACIONES, OBRAS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE EN PIPAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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 primaria, se efectúe 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.</li><li>• Tramitar las facturas presupuestadas por los prestadores de servicios de distribución de agua potable en pipas, para efectuar el proceso de pago.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS, OBRAS, SERVICIOS URBANOS, ECOLOGÍA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022	

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y PIPAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir las demandas ciudadanas, para el suministro de agua potable en pipas.</li><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><li>• Autorizar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ARQUITECTURA, INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, JURIDICO, RECURSOS FINANCIEROS, OBRAS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar 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>• Definir y 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 solicitante.</li><li>• Establecer técnicamente reductores de velocidad y balizamientos, para su ejecución en la Alcaldía.</li><li>• Dictaminar técnicamente invasión a vía pública, para su recuperación en la Alcaldía.</li></ul>	estructura	Licenciatura	URBANISMO, GEOGRAFÍA, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, DESARROLLO TERRITORIAL, ECONOMÍA, INGENIERÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL, MANEJO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL TERRITORIO Y BASES DE DATOS GEOSPACIALES, CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE APPLICABLE. EXPERIENCIA DOCENTE E INVESTIGACIÓN EN MATERIA TERRITORIAL.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, MANIFESTACIONES Y LICENCIAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regular la integración de los expedientes correspondientes a las manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, retotificación y constancias de alineamiento y números oficiales, para su respectivo resguardo en el archivo.</li><li>• Evaluar los expedientes de manifestaciones de construcción y la expedición de licencias, fusión, subdivisión, retotificación; 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>	estructura	Licenciatura	URBANISMO, GEOGRAFÍA, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, DESARROLLO TERRITORIAL, ECONOMÍA, INGENIERÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL, MANEJO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL TERRITORIO Y BASES DE DATOS GEOSPACIALES, CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE APPLICABLE. EXPERIENCIA DOCENTE E INVESTIGACIÓN EN MATERIA TERRITORIAL.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>	estructura	Bachillerato	ARQUITECTURA, URBANISMO, INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O INICIATIVA PRIVADA EN DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y/O URBANOS, APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD URBANA, PLANEACIÓN TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar las constancias de alineamiento y números oficiales, para su expedición y entrega al usuario.</li><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 números oficiales.</li><li>• Atender las solicitudes relacionadas con reductores de velocidad, balizamiento, nomenclatura e invasión de vía pública, para su ejecución, colocación y/o recuperación.</li><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>	estructura	Bachillerato	ARQUITECTURA,INGENIERÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, DISEÑO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ARQUITECTURA, GEOGRAFÍA E INGENIERÍA, PLANEACIÓN, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE OBRAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar 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.</li><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>• Autorizar el dictamen de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 aquéi 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.</li><li>• Supervisar 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 conclusiones.</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>• Autorizar 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><li>• Difundir a las áreas las solicitudes de los órganos de fiscalización y auditores, para dar respuesta a sus requerimientos.</li><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>• Supervisar 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>• Autorizar 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><li>• Autorizar 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.</li><li>• Autorizar la consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos, para los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.</li><li>• Regular las modificaciones presupuestales ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su respectivo registro y probable autorización.</li><li>• Autorizar 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>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTADURÍA, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	INGENIERÍA DE COSTOS, FINANZAS, PROYECTOS URBANOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE OBRA PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A AUDITORIAS DE OBRA PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>• Procesar 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>• Proveer la orientación 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><li>• Verificar la elaboración de las convocatorias de los concursos de obra pública, para que predomine la igualdad de condiciones entre los participantes.</li><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><li>• Determinar con 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.</li><li>• 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.</li><li>• Regular 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.</li><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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS, OBRAS, SERVICIOS URBANOS, ECOLOGÍA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>• PLANEACIÓN EN OBRAS Y SISTEMAS DE INGENIERÍA HIDRÁULICA, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA: VIALIDADES, ESCUELAS, HOSPITALES, RECLUSORIOS, PROYECTO METRO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</li></ul>	estructura	Licenciatura	INGENIERÍA CIVIL, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN									
Perfil de puesto			A121Fr17B_Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi									
Tabla Campos															
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.		Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización		
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>Diseñar propuestas relativas a los proyectos de obra pública, para su aprobación y/o ejecución en la demarcación territorial.</li><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>		estructura	Bachillerato	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DISEÑO Y PROYECTO DE SISTEMAS HIDRÁULICOS, EDIFICACIONES Y SISTEMAS VIALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE OBRA PÚBLICA, CONTROL DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIERO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS DE OBRAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><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>Proporcionar 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><li>Regular la elaboración de contratos de obra pública, para los fallos de concurso, los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concursos.</li><li>Regular el registro de los contratos para tener conocimiento del número de los contratos emitidos en el ejercicio fiscal correspondiente.</li><li>Supervisar 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></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE OBRA PÚBLICA, PROCESOS DE LICITACION, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><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 servicios relacionados con la misma.</li><li>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.</li><li>Regular 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.</li><li>Supervisar los trámites de las estimaciones para que al contratista se le realice el pago de los trabajos ejecutados.</li><li>Regular 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><li>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.</li><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></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTADURÍA, INGENIERÍA, ARQUITECTURA O ECONOMÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	FINANZAS, JURÍDICO, OBRAS, PLANEACIÓN Y AUDITORÍAS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS DE OBRAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><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><li>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.</li><li>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.</li><li>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 válida dicha garantía a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.</li></ul>		estructura	Bachillerato	CONSTRUCCIÓN, INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE OBRA PÚBLICA, CONTROL DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FINANCIERO DE OBRAS	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"><li>Procesar 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Conducir 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.</li><li>Conducir los programas de imagen urbana para su mejora y conservación.</li><li>Conducir y dar seguimiento a las solicitudes de mejoramiento y conservación de los pueblos originarios de la Alcaldía para promover su inclusión y bienestar.</li><li>Llevar los programas y proyectos relacionados con el sistema de alumbrado público para su mantenimiento preventivo, correctivo y/o ampliación.</li><li>Conducir proyectos relacionados con los parques y jardines en la Alcaldía para su conservación y mantenimiento.</li><li>Conducir el servicio de limpieza que se genere en la Alcaldía, para beneficio de la población de Tlalpan.</li><li>Llevar 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>Llevar los servicios de recolección del programa Escuela Limpia y barrido mecánico para mantener limpios los espacios dentro de la Alcaldía.</li><li>Llevar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos para la conservación de un ambiente limpio.</li><li>Conducir los proyectos de Ordenamiento Urbano y Movilidad con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.</li><li>Embrir programas y actividades encaminadas a la conservación de la imagen de los espacios públicos, limpios y amigables dentro de la demarcación.</li><li>Patrocinar el diseño de proyectos y/o programas al mejoramiento vial de movilidad y equipamiento en señalización para las personas con discapacidad.</li><li>Conducir 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.</li><li>Conducir los proyectos y programas se servicios urbanos con el fin de atender las necesidades prioritarias de la Alcaldía.</li><li>Informar de la atención y programación de los trabajos y mejoramiento urbano como fuentes monumentos, plazas públicas de la demarcación.</li><li>Llevar la concertación de acuerdos y seguimiento a las demandas ciudadanas con el propósito de atender las necesidades prioritarias.</li></ul>		estructura	Bachillerato	CONSTRUCCIÓN, INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE OBRA PÚBLICA, CONTROL DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
44 CF52004	DIRECTOR GENERAL "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Conducir 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.</li><li>Conducir los programas de imagen urbana para su mejora y conservación.</li><li>Conducir y dar seguimiento a las solicitudes de mejoramiento y conservación de los pueblos originarios de la Alcaldía para promover su inclusión y bienestar.</li><li>Llevar los programas y proyectos relacionados con el sistema de alumbrado público para su mantenimiento preventivo, correctivo y/o ampliación.</li><li>Conducir proyectos relacionados con los parques y jardines en la Alcaldía para su conservación y mantenimiento.</li><li>Conducir el servicio de limpieza que se genere en la Alcaldía, para beneficio de la población de Tlalpan.</li><li>Llevar 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>Llevar los servicios de recolección del programa Escuela Limpia y barrido mecánico para mantener limpios los espacios dentro de la Alcaldía.</li><li>Llevar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos para la conservación de un ambiente limpio.</li><li>Conducir los proyectos de Ordenamiento Urbano y Movilidad con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.</li><li>Embrir programas y actividades encaminadas a la conservación de la imagen de los espacios públicos, limpios y amigables dentro de la demarcación.</li><li>Patrocinar el diseño de proyectos y/o programas al mejoramiento vial de movilidad y equipamiento en señalización para las personas con discapacidad.</li><li>Conducir 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.</li><li>Conducir los proyectos y programas se servicios urbanos con el fin de atender las necesidades prioritarias de la Alcaldía.</li><li>Informar de la atención y programación de los trabajos y mejoramiento urbano como fuentes monumentos, plazas públicas de la demarcación.</li><li>Llevar la concertación de acuerdos y seguimiento a las demandas ciudadanas con el propósito de atender las necesidades prioritarias.</li></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS POLÍTICAS, CARRERAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASESORÍAS FINANCIERAS, NEGOCIACIÓN POLÍTICA, , CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
25 CF01062	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "A"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PROYECTOS DE ANÁLISIS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>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 Tlalpensse.</li><li>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.</li><li>Informar sobre los acuerdos y avances de las acciones en la demarcación, con el fin de apoyar en la toma de decisiones.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA, EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN												
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi												
Tabla Campos																		
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.		Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización					
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SERVICIOS URBANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Proponer atención a la ciudadanía a través del diseño y coordinación de los programas de imagen urbana para su mejora y conservación.</li><li>• Coordinar las solicitudes de mejoramiento, mantenimiento y de conservación de los espacios públicos y pueblos originarios de la Alcaldía</li><li>• Participar con los programas y proyectos relacionados con el sistema de alumbrado público, limpia e imagen urbana para su mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>• Establecer planes y proyectos en materia de conservación relacionados con los parques y jardines de la demarcación.</li><li>• Coordinar la realización de los servicios de limpia de mantenimiento tomando en cuenta los recursos disponibles de las necesidades de la comunidad.</li><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>• Planear los servicios de recolección y barrido mecánico permanente y de emergencia que se requiera del programa Escuela Limpia en la Alcaldía.</li><li>• Dirigir 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.</li><li>• Establecer de manera permanente mecanismos al mantenimiento de los parques, jardines, plazas y camellones públicos, así como espacios verdes urbanos de la demarcación.</li><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>• Analizar programas para las personas con capacidades diferentes el equipamiento y señalización en vías públicas de la demarcación.</li><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><li>• Gestionar la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos, conservación y mejoramiento urbano con el fin de otorgar una respuesta a la ciudadanía.</li><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 preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.</li><li>• Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de partes, redes sociales y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.</li><li>• Gestionar la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos, conservación y mejoramiento urbano con el fin de otorgar una respuesta a la ciudadanía.</li><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 preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.</li><li>• Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de partes, redes sociales y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.</li><li>• Gestionar la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos, conservación y mejoramiento urbano con el fin de otorgar una respuesta a la ciudadanía.</li><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 preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.</li><li>• Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de partes, redes sociales y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.</li></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE BRIGADAS DE ACCION INMEDIATA ZONA I	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<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 preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.</li><li>• Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de partes, redes sociales y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE BRIGADAS DE ACCION INMEDIATA ZONA II	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos, conservación y mejoramiento urbano con el fin de otorgar una respuesta a la ciudadanía.</li><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 preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.</li><li>• Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de partes, redes sociales y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	AENCIÓN CIUDADANA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE BRIGADAS DE ACCION INMEDIATA ZONA III	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos, conservación y mejoramiento urbano con el fin de otorgar una respuesta a la ciudadanía.</li><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 preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.</li><li>• Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de partes, redes sociales y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE BRIGADAS DE ACCION INMEDIATA ZONA IV	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos, conservación y mejoramiento urbano con el fin de otorgar una respuesta a la ciudadanía.</li><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 preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.</li><li>• Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de partes, redes sociales y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar mecanismos de atención y supervisión de parques, jardines públicos, plazas ajardinadas, jardinerías y camellones ajardinados para su mantenimiento y conservación y se refleje una buena imagen urbana.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Establecer 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.</li><li>• Coordinar los trabajos de mejoramiento relacionados con la Imagen Urbana que incluyen acciones como el mobiliario urbano, retiro de coligüles, grafiti y mantenimiento de puentes peatonales.</li><li>• Diseñar 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.</li><li>• Coordinar los Centros Generadores de Ingresos "Parque Juana de Aulajay" y "Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre" para los trabajos de conservación y mejoramiento.</li><li>• Coordinar los programas relacionados con la red de alumbrado público con el fin de ejecutar su mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>• Evaluar los proyectos de instalación de nuevas luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente en vía secundaria.</li><li>• Coordinar los servicios de mantenimiento y de emergencia que requiera el equipo instalado en la red en alumbrado público de la Alcaldía.</li><li>• Coordinar se lleve a cabo los trabajos y proyectos relacionados son la red de alumbrado público, como las instalaciones y equipos para su ampliación en vía secundaria de la Alcaldía.</li></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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><li>• Difundir 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.</li><li>• Sistematizar el Padrón de Áreas Verdes, parques públicos en zonas de asentamientos irregulares de la Alcaldía para su mantenimiento y conservación.</li><li>• Procurar 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><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Vigilar y dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos solicitada por los pueblos originarios de Tlalpan.</li><li>• 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.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Vigilar y dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos solicitada por los pueblos originarios de Tlalpan.</li><li>• 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.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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 el marco del Programa Escuela Limpia el barrido manual y mecánico en la Alcaldía, con el fin de evitar la acumulación de residuos.</li></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto		A121Fr17B_Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi								
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA BÁSICO DE RECOLECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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><li>• Realizar acciones de concientización a la población en Tlalpan sobre la separación de la basura y conservación de una comunidad libre de desechos.</li><li>• Informar 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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA MECANIZADO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO URBANO Y MOVILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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 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><li>• 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.</li><li>• Regular 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>• Coordinar proyectos del transporte público, privado, de carga y/o cualquier otro modo o modalidad existente para optimizar el libre tránsito en la demarcación.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE MOVILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar propuestas y/o proyectos relacionados al mejoramiento vial y movilidad en vialidades secundarias con el fin de optimizarlos.</li><li>• 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 Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con el fin de mejorar la movilidad en la Alcaldía.</li><li>• 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ATENCIÓN CIUDADANA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE LA IMAGEN URBANA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar los servicios de mantenimiento al mobiliario urbano y su imagen, como kioscos, monumentos, mobiliario (banacas, 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.</li><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><li>• Conducir 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.</li><li>• Conducir los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, con el propósito de preservar los servicios ambientales que generan.</li><li>• Participar en el cumplimiento de los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, para conservar su biodiversidad.</li><li>• Conducir 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>• Evaluar 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><li>• Conducir 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.</li><li>• Patrocinar 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>• Conducir 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>• Conducir los proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental para la mitigación de impactos ambientales.</li><li>• Colaborar al desarrollo económico de la demarcación mediante asesoría, orientación y apoyo económico para la generación de empleos.</li><li>• Patrocinar 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>• Patrocinar la creación de empresas bajo principios y valores de Economía Solidaria, sustentabilidad y perspectiva de género, como alternativa de desarrollo económico local.</li><li>• Proponer 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>• Conducir a empresarios, sociedades cooperativas con instituciones públicas y privadas que proporcionen financiamiento para el fortalecimiento de sus negocios.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ARQUITECTURA, INGENIERÍA, ECOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ARQUITECTURA, INGENIERÍA, ECOLOGÍA, CIENCIAS SOCIALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
44 CF52004	DIRECTOR GENERAL "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir 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.</li><li>• Patrocinar 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>• Conducir 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>• Conducir los proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental para la mitigación de impactos ambientales.</li><li>• Colaborar al desarrollo económico de la demarcación mediante asesoría, orientación y apoyo económico para la generación de empleos.</li><li>• Patrocinar 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>• Patrocinar la creación de empresas bajo principios y valores de Economía Solidaria, sustentabilidad y perspectiva de género, como alternativa de desarrollo económico local.</li><li>• Proponer 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>• Conducir a empresarios, sociedades cooperativas con instituciones públicas y privadas que proporcionen financiamiento para el fortalecimiento de sus negocios.</li></ul>	estructura	Licenciatura	BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, GEOGRAFÍA, INGENIERÍA EN AGRONOMÍA, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, GEOGRAFÍA, INGENIERÍA EN AGRONOMÍA, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA U OTRAS CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A ACUERDOS	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en los trámites administrativos de movimientos de personal para su registro y control interno.</li><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><li>• Operar como enlace entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía para dar seguimiento a los acuerdos en materia de planeación financiera y operativa.</li><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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, GEOGRAFÍA, INGENIERÍA EN AGRONOMÍA, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES O SOCIALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	NORMATIVIDAD AMBIENTAL FEDERAL Y LOCAL, CONCERTACIÓN SOCIAL, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN								
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi								
Tabla Campos														
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.			Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar el seguimiento de Programas, Proyectos y Presupuesto, para el monitoreo de las actividades de los programas sociales e institucionales.</li><li>• Vigilar 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.</li><li>• Supervisar la evolución programática de las actividades institucionales y los avances de los programas sociales, para un mejor aprovechamiento de los recursos.</li><li>• Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional con el fin de aprovechar fondos en materia forestal y rural de instancias de gobierno local y federal.</li><li>• 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.</li><li>• Coordinar las evaluaciones periódicas de las actividades institucionales para verificar los avances de los programas sociales.</li><li>• Promover 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.</li><li>• 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.</li><li>• Promover 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.</li><li>• Coordinar programas de participación social para la preservación de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de Tlalpan.</li><li>• Promover programas y acciones para fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias y forestales.</li></ul>			estructura	Licenciatura	INGENIERÍA EN AGRONOMÍA, BIOLOGO, INGENIERO FORESTAL, INGENIERO AGRICOLA, PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	INGENIERÍA EN AGRONOMÍA, BIOLOGÍA, INGENIERÍA FORESTAL, INGENIERÍA AGRÍCOLA, PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO U OTRO TÍTULO RELACIONADO CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar 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.</li><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>• Brindar 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>			estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, GEOGRAFÍA, INGENIERO FORESTAL, AGRONOMÍA, SOCIOLOGÍA O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, SOCIALES O LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, GEOGRAFÍA, INGENIERÍA FORESTAL, AGRONOMÍA, SOCIOLOGÍA U OTRO TÍTULO RELACIONADO CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, SOCIALES O LA ADMINISTRACIÓN, EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PRÁCTICAS AGROAMBIENTALES	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones y programas sociales, para la elaboración de informes.</li><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>			estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, GEOGRAFÍA, CONTADURÍA O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, SOCIALES O LA ADMINISTRATRAION, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	AGRICULTURA ORGÁNICA, AGROECOLOGÍA, CAPACIDAD DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Desarrollar diagnósticos de los recursos naturales para su conservación, restauración y protección.</li><li>• Elaborar programas y acciones encaminados a la conservación, restauración y protección de los recursos naturales, para mitigar los impactos ambientales.</li><li>• Dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales para el registro de datos.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><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><li>• 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.</li><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 y 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>			estructura	Bachillerato	INGENIERÍA FORESTAL, GEOGRAFÍA, BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA AGRÍCOLA O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, GEOGRAFÍA, INGENIERO FORESTAL, AGRONOMÍA, SOCIOLOGÍA U OTRO TÍTULO RELACIONADO CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, SOCIALES O LA ADMINISTRACIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer 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.</li><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><li>• Identificar a las y los productores de la alcaldía Tlalpan y con ellos obtener los registros para la generación de estadísticas.</li><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 asesoría 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><li>• Coordinar con las instancias locales y federales acciones para la protección y conservación de los recursos naturales, mediante el ordenamiento ecológico del territorio.</li><li>• Aplicar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico, 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.</li><li>• 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.</li><li>• Establecer mecanismos de control orientados al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, para el seguimiento a la emisión de opiniones técnicas.</li><li>• 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.</li><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 medida de protección ambiental, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.</li><li>• Consolidar 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>• Emitir proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.</li><li>• Realizar el seguimiento de los programas, proyectos, actividades, acuerdos y acciones, para apoyar en su cumplimiento.</li><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><li>• Inducir 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>• Generar 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>• Desarrollar proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.</li></ul>			estructura	Bachillerato	INGENIERÍA EN AGRONOMÍA, INGENIERÍA EN AGRICULTURA, PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO RURAL, PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA, AGROECOLOGÍA, AGRICULTURA ORGÁNICA, CERTIFICACIÓN ORGÁNICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Establecer mecanismos de control orientados al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, para el seguimiento a la emisión de opiniones técnicas.</li><li>• 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.</li><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 medida de protección ambiental, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.</li><li>• Consolidar 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>• Emitir proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.</li><li>• Realizar el seguimiento de los programas, proyectos, actividades, acuerdos y acciones, para apoyar en su cumplimiento.</li><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><li>• Inducir 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>• Generar 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>• Desarrollar proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.</li></ul>			estructura	Licenciatura	GEOGRAFÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA, COMUNICACIÓN, SOCIOLOGÍA O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO RURAL, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL, PLANEACIÓN AMBIENTAL, MONITOREO, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTALES, EDUCACIÓN AMBIENTAL, NORMATIVIDAD AMBIENTAL FEDERAL Y LOCAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Coordinar con las Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad Departamental 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><li>• 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 geográficos.</li><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 Sustentable y Fomento Económico.</li><li>• Proteger 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>• Establecer 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>			estructura	Bachillerato	BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, DERECHO AMBIENTAL, ADMINISTRACIÓN U OTRA CARRERA RELACIONADA CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES O SOCIALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO GEOGRÁFICO	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Coordinar con las Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad Departamental 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><li>• 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 geográficos.</li><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 Sustentable y Fomento Económico.</li><li>• Proteger 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>• Establecer 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>			estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA, GEOGRAFÍA Y ÁREAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, TURISMO, ECONOMÍA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>• Definir tareas comunitarias, para informar a la ciudadanía de los programas y actividades que se realicen.</li></ul>	estructura	Bachillerato	BIOLOGÍA, PEDAGOGÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, DERECHO AMBIENTAL, COMUNICACIÓN O CUALQUIER OTRA CARRERA RELACIONADA CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES O SOCIALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	BIOLOGÍA, PEDAGOGÍA, SOCIOLOGÍA U OTRO TÍTULO RELACIONADO CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES O SOCIALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA E IMPACTO AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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><li>• Informar 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.</li><li>• 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.</li><li>• Emitir opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, para identificar acciones ilícitas ambientales en el Suelo de Conservación de la demarcación.</li><li>• Concentrar en forma permanente la participación comunitaria en la mitigación de impactos ambientales y en la prevención de delitos ambientales, fomentando la cultura de denuncia.</li><li>• Difundir 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>	estructura	Bachillerato	DERECHO, INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MONITOREO Y VIGILANCIA AMBIENTAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>• Proponer 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>• Definir planes y proyectos para la protección, conservación, restauración de los recursos naturales y los servicios ambientales.</li><li>• Implementar acciones encomendadas en materia de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico para proteger y ampliar el patrimonio ecológico y los recursos naturales.</li><li>• Controlar los recursos generados de los dictámenes técnicos para prevenir los daños al ambiente.</li><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 en especie 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><li>• Proponer acciones de seguimiento en materia de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico.</li><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>	estructura	Licenciatura	GEOGRAFÍA, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS ECOLÓGICAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE APOYO PARA EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Integrar la información de las actividades de la subdirección, para detectar áreas de oportunidad y riesgo.</li><li>• Operar la información generada en la subdirección, con el fin de integrarla al Sistema de Información Geográfica de la Alcaldía.</li><li>• Informar los avances de los proyectos que se realizan en la subdirección, para detectar áreas de oportunidad y riesgo.</li></ul>	estructura	Bachillerato	BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, DERECHO AMBIENTAL, ADMINISTRACIÓN U OTRA CARRERA RELACIONADA CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES O SOCIALES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	BIOLOGÍA, INGENIERÍA AMBIENTAL, DERECHO AMBIENTAL, ADMINISTRACIÓN U OTRO TÍTULO RELACIONADO CON LAS CIENCIAS AMBIENTALES O SOCIALES; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover el desarrollo económico de la demarcación mediante orientación y apoyo económico, para la generación de empleos.</li><li>• Definir 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>• Promover 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>• Intervenir en la vinculación a empresarios, sociedades cooperativas con instituciones públicas y privadas que proporcionen financiamiento, para el fortalecimiento de sus negocios.</li><li>• Plantear acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias laborales, para promover una distribución más justa del ingreso de los habitantes de la Alcaldía de Tlalpan.</li><li>• Proponer 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 turismo alternativo en la demarcación, con sustentabilidad y perspectiva de género, con el objetivo de crear y difundir nuevos atractivos turísticos en la demarcación.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
23 CF21037	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar acciones relacionadas con la logística de los asuntos administrativos, con el fin de atenderlos y darles seguimiento.</li><li>• Ejecutar acciones de logística para el desarrollo de reuniones de trabajo y eventos.</li><li>• Participar en las reuniones de carácter institucional en representación de la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico, para fungir como enlace de carácter institucional.</li><li>• Vincular a buscadores de empleo con las instituciones públicas y privadas, para su colocación laboral.</li><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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, URBANISMOS, CIENCIAS AMBIENTALES U OTRAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA, EDUCACIÓN, ENTRENAMIENTO, ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar 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.</li><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>• Desarrollar el catálogo de atractivos turísticos y el directorio de prestadores de servicios turísticos, con el objetivo de contar con información de los diferentes servicios y destinos en la demarcación para su difusión.</li><li>• Implementar programas y acciones de capacitación, para proyectos productivos de turismo y ecoturismo con enfoque de sustentabilidad.</li><li>• 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.</li><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>• Canalizar 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>	estructura	Bachillerato	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, URBANISMO, HOTELERÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	FOMENTO TURÍSTICO, IMPULSO DE PROGRAMAS TURÍSTICO-RECREATIVOS, DEPORTIVOS, PROYECTOS DE ECOTURISMO, ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y GESTIÓN DE PATROCINIOS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022



TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN												
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi												
Tabla Campos																		
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.		Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización					
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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><li>• Implementar acciones de fortalecimiento y crecimiento a las micros, pequeñas y medianas empresas, para la generación de autoempleo y empleo local.</li><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>• Desarrollar 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>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, TURISMO, ECONOMÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, TURISMO, ECONOMÍA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y PROMOCIÓN COOPERATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar acciones de fortalecimiento y crecimiento de empresas de la Economía Social y Solidaria, para la generación de autoempleo y empleo local.</li><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>• Desarrollar 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><li>• Generar acciones que promuevan la economía social y solidaria como modelo de desarrollo económico sustentable y equitativo en la demarcación.</li><li>• Organizar 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>• Generar 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>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA, GEOGRAFÍA Y ÁREAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
44 CF52004	DIRECTOR GENERAL "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en 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.</li><li>• Dictar 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>• Patrocinar campañas de Desarrollo Social en coordinación con autoridades e instituciones para fomentar la participación y atención en las comunidades.</li><li>• Conducir 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 mecanismos, acciones y/o actividades para el desarrollo ejecutivo de cada una de estas.</li><li>• Patrocinar 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.</li><li>• Informar campañas, programas y actividades deportivas para prevenir y combatir las adicciones, violencia, desintegración y sobrepeso en la población tlalpense.</li><li>• Establecer acciones y programas deportivos en coordinación con instituciones públicas y/o privadas para promover el deporte en la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Conducir la administración de los centros y módulos deportivos para el uso y funcionamiento para la realización de actividades enfocadas al deporte.</li><li>• Patrocinar el deporte y la recreación con un sentido de igualdad y equidad para el beneficio de los grupos prioritarios.</li><li>• Emitir políticas, acciones y programas enfocados en la atención de grupos prioritarios para fomentar la igualdad y equidad de género en beneficio de la comunidad.</li><li>• Patrocinar la atención en materia de equidad de género, poblaciones LGBTTI, indígenas, personas en condición de vulnerabilidad y emergencia social, para su inclusión social.</li><li>• Patrocinar 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>• Emitir programas y proyectos con la finalidad de brindar atención en materia de violencia hacia las mujeres.</li><li>• Proponer acciones, políticas y programas enfocados a la protección de grupos prioritarios para una mejora en su calidad de vida.</li><li>• 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.</li><li>• Conducir las casas y jornadas de salud, para brindar servicios médicos a la población.</li><li>• Conducir 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>• Patrocinar la clínica veterinaria de la Alcaldía y vigilar la implementación de talleres de promoción a la salud y responsabilidad de los seres sintientes, para beneficio de la población y apoyo a un entorno saludable.</li></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
23 CF21037	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la atención y el seguimiento a la demanda ciudadana planteada en materia de desarrollo social.</li><li>• Informar 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><li>• CanaIizar 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 oportuna.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
23 CF21037	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN "B"	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar 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.</li><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><li>• 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.</li><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>• Efectuar programas y acciones que promuevan la activación física y deportiva para fomentar una comunidad activa.</li><li>• Promover acciones y actividades para consolidar equipos representativos y selecciones deportivas en Tlalpan, con la finalidad de competir a nivel local y nacional.</li><li>• Coordinar programas y actividades de fomento y promoción deportiva encaminada a la población prioritaria, para su atención y mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>• Promover la participación de personas en condición de vulnerabilidad social, para desarrollar actividades deportivas y recreativas.</li><li>• Proponer la participación de la activación física y deportiva de personas con discapacidad para fomentar una comunidad incluyente.</li><li>• Controlar las estrategias de apoyo en materia deportiva, brinden condiciones de igualdad.</li><li>• Coordinar los centros, módulos deportivos y albercas en beneficio de la comunidad de la Alcaldía, para el desarrollo y práctica de actividades deportivas y recreativas.</li><li>• Proponer la adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento y funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas, para brindar a la comunidad instalaciones encaminadas al desarrollo de actividades deportivas.</li><li>• Supervisar el acceso y uso de los espacios o instalaciones de los centros, módulos deportivos y albercas, para brindar la atención en beneficio de la comunidad.</li><li>• Vigilar el cobro por concepto de productos y aprovechamientos para la recaudación de ingresos autogenerados de los centros generadores.</li><li>• Proponer acciones de conservación, mantenimiento, remodelación y ampliación de los centros, módulos deportivos y albercas, en beneficio de la comunidad que asiste.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					
34 CF01045	COORDINADOR "B"	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL			estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, EDUCACIÓN FÍSICA O EQUIVALENTES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022					

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121F17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Ejecutar programas, acciones y eventos, para la activación física, deportiva y recreativa.</li><li>• Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas, para beneficio de la comunidad deportiva y de alto desempeño.</li><li>• Organizar acciones para conformar equipos representativos y selecciones deportivas, para la representación en eventos de índole local, estatal, nacional o internacional.</li><li>• 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.</li><li>• Establecer programas de apoyo, actividades de fomento y promoción deportiva encaminadas a poblaciones prioritarias y personas con discapacidad, que les permitan su desarrollo e inclusión al deporte.</li><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><li>• Realizar la actualización y capacitación de promotores, entrenadores y profesores, para desarrollar planes y programas deportivos en beneficio de la comunidad.</li><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><li>• Organizar actividades deportivas selectivas a la comunidad Tlalpense, con la finalidad de incorporarlos en competencias de alto nivel.</li><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>• Difundir 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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, EDUCACIÓN FÍSICA O EQUIVALENTES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar los recursos materiales, técnicos y humanos para el funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Operar los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía para uso de los recursos, servicios y espacios.</li><li>• Difundir el uso de los espacios y las instalaciones deportivas, 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 suficiente, para mejorar los programas o acciones en materia deportiva.</li><li>• 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.</li><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>• Llevar a cabo los mecanismos de recaudación, registro e información financiera de los centros generadores y remitirlos al área administrativa.</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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, EDUCACIÓN FÍSICA O EQUIVALENTES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EIGUADAD DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover condiciones que posibiliten 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.</li><li>• Aplicar instrumentos de planeación y coordinación, para la implementación de estrategias y acciones en materia de No discriminación, equidad e igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, niñas, poblaciones LGBTTTI, mujeres indígenas residentes, mujeres con discapacidad, personas con condición de vulnerabilidad y emergencia social.</li><li>• Definir diagnósticos en materia de No Discriminación, equidad e 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, que coadyuve en la sistematización de la información y la toma de decisiones enfocadas en el fomento a los derechos humanos, en particular de las poblaciones vulnerables.</li><li>• Definir 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 prevención y primera atención, oportuna y eficiente en materia de violencia hacia las mujeres.</li><li>• Establecer 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.</li><li>• Aplicar diagnósticos en materia de equidad e 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.</li><li>• Definir planes de trabajo en materia de igualdad sustantiva para contar con acciones y actividades que sirvan de instrumentación y supervisión.</li><li>• Coordinar acciones de vinculación intra e interinstitucional en materias de igualdad sustantiva y de violencia hacia las mujeres en beneficio de la población.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IGUALDAD SUSTANTIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar mecanismos o acciones intra e interinstitucionales que promuevan la transversalización de la Igualdad Sustantiva entre hombres y mujeres en la gestión pública de la Alcaldía Tlalpan.</li><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 Igual sustantiva.</li><li>• Aplicar planes de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones, para la atención y beneficio de la población en materia de igualdad sustantiva.</li><li>• Instrumentar acciones para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en la Alcaldía.</li><li>• Operar programas, acciones sociales y actividades, para garantizar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en la Alcaldía.</li><li>• Generar estrategias en materia de prevención y atención a la discriminación de mujeres y hombres.</li><li>• Implementar programas de capacitación y promoción con talleres y cursos al personal de la Alcaldía, para la sensibilización y prevención de la violencia laboral y contribuir para lograr un clima libre de violencia en los centros de trabajo.</li><li>• 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.</li><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, Bisexual, Travesti, Transgénero, Transexual e Intersexual (LGBTTTI).</li><li>• 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.</li><li>• Establecer un modelo integral de inclusión en el Centro de la Diversidad de la Alcaldía, para la atención de la población LGBTTTI.</li><li>• Elaborar 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>• Difundir la participación de la población LGBTTTI para generar y constituir una red de atención.</li><li>• Gestionar la colaboración con la sociedad civil e instituciones gubernamentales para promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población LGBTTTI.</li><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>• Desarrollar 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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN LGBTTI	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar los recursos materiales, técnicos y humanos para el funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Operar los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía para uso de los recursos, servicios y espacios.</li><li>• Difundir el uso de los espacios y las instalaciones deportivas, 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 suficiente, para mejorar los programas o acciones en materia deportiva.</li><li>• 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.</li><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>• Llevar a cabo los mecanismos de recaudación, registro e información financiera de los centros generadores; y remitirlos al área administrativa.</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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN												
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi												
Tabla Campos																		
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.			Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización				
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LA EQUITAD DE GÉNERO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>• Comunicar al personal de la Alcaldía y población en general, sobre la equidad de género, los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y en situación de vulnerabilidad para fomentar una comunidad incluyente.</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><li>• 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.</li><li>• Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de equidad de género y desarrollo comunitario.</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>			estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022				
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer programas sociales, acciones de atención, campañas, eventos, vínculos y seguimiento a grupos prioritarios de conformidad con el artículo 11 de la Constitución Política de la Ciudad de México, priorizando aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad para el ejercicio de sus derechos, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.</li><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 grupos prioritarios, así como de personas en condición de vulnerabilidad social y emergencia social de la Alcaldía Tlalpan a fin de incidir en su calidad de vida.</li><li>• Supervisar actividades y eventos para la población infantil y juvenil, las personas mayores y otros grupos prioritarios, encaminadas a desarrollar sus capacidades y habilidades.</li><li>• 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.</li><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><li>• Establecer 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.</li><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></ul>			estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022				
23 CF21037	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el seguimiento de la información generada por las áreas de los planes y proyectos de Desarrollo Social, para su sistematización y registro.</li><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 programas, planes y proyectos que opera la Dirección.</li><li>• Sistematizar la información de los planes, proyectos y programas de la Dirección con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones.</li></ul>			estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE; CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022				
25 CF01062	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "A"	JEFATURA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar programas, acciones sociales, servicios y actividades en materia de juventud, para la difusión de las acciones y beneficios a la comunidad.</li><li>• Desarrollar actividades en materia de juventud, 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 la población juvenil, para hacerlo del conocimiento de la población de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Realizar la integración de los proyectos de Desarrollo Social, para sistematizar la información en materia de juventud.</li><li>• Realizar informes y reportes de las áreas, para la generación de nuevos proyectos en materia de juventud.</li><li>• Proponer herramientas para la promoción de los programas sociales de la Alcaldía con la finalidad de que la juventud tenga conocimiento de ellos y participen en los mismos.</li><li>• Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población juvenil para atender las necesidades de esta población.</li><li>• Realizar análisis de la situación de la población atendida identificando tendencias, intereses y necesidades, para proponer estrategias de atención a la población juvenil.</li><li>• Establecer esquemas de atención a la población juvenil para que reciban servicios que les brinden confianza y fomento a sus derechos.</li><li>• Canalizar las solicitudes, escritos o demandas sociales de la población juvenil, con la finalidad de que se otorgue el servicio o la atención.</li><li>• 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 juvenil.</li><li>• Organizar acciones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, y empresas, con la finalidad de fortalecer los vínculos interinstitucionales para el desarrollo de la población juvenil.</li><li>• Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales de la población juvenil.</li><li>• Realizar reuniones con la comunidad, comités, consejos y sociedad civil, para proponer esquemas de atención a la población juvenil de Tlalpan.</li></ul>			estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022				
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACION ADULTA MAYOR	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar los programas, acciones sociales, servicios y proyectos dirigidos a las personas mayores con la finalidad de contribuir a su inclusión y bienestar.</li><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><li>• 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.</li><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><li>• 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.</li><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><li>• 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.</li><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>• Participar en 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>			estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, PSICOLOGÍA, DERECHO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022				

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN													
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi													
Tabla Campos																		
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.					Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización		
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar los programas y acciones institucionales y servicios 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.</li><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>• Informar la implementación y los procesos de los programas sociales, servicios y acciones institucionales, a fin de propiciar el desarrollo integral de la comunidad y evaluar las acciones realizadas.</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><li>• Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario Integral para que las actividades y servicios se realicen para la atención de las necesidades de la comunidad.</li><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>• Implementar 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><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de desarrollo comunitario.</li></ul>					estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, TRABAJO SOCIAL, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, TRABAJO SOCIAL, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar programas, acciones sociales y servicios, para la atención de la población infantil y adolescentes de Tlalpan, a fin de contribuir a su desarrollo integral y ejercicio pleno de sus derechos.</li><li>• Operar programas, acciones, eventos y actividades para la población infantil y adolescentes, con el propósito de promover su desarrollo integral y la defensa de sus derechos.</li><li>• Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población infantil y adolescentes para atender las necesidades de esta población.</li><li>• Proponer criterios y estándares de evaluación para el mejoramiento de los programas y acciones sociales.</li><li>• Realizar análisis de la situación de la población atendida identificando tendencias, intereses y necesidades, para proponer estrategias de atención a la población infantil y adolescentes.</li><li>• Establecer esquemas de atención a la población infantil y adolescentes para que reciban servicios que les brinden confianza y fomento a sus derechos.</li><li>• Gestionar la profesionalización del personal con el objetivo de brindar una atención integral a la población infantil y adolescentes.</li><li>• Canalizar las solicitudes, escritos o demandas sociales de la población infantil y adolescentes, con la finalidad de que se otorgue el servicio o la atención.</li><li>• 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 adolescentes.</li><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 adolescentes.</li><li>• Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales de la población infantil y adolescentes.</li><li>• Realizar reuniones con la comunidad, comités, consejos y sociedad civil, para proponer esquemas de atención a la población infantil y adolescentes de Tlalpan.</li></ul>					estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para que apoyen las acciones en materia de salud, dirigidas a la población de la Alcaldía 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>• Coordinar los servicios de salud que se brinden en los espacios de la Alcaldía, así como hacer copartícipes a las áreas en la realización de las acciones, para impactar en las determinantes sociales de la salud de la población.</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><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para contar con el apoyo en acciones de salud dirigidas a la población en riesgo o con condición de discapacidad.</li><li>• 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.</li><li>• Diagnosticar situacionales de salud y programas de trabajo en promoción a la salud fomentando la participación intersectorial e interinstitucional, así como la colaboración de la ciudadanía en beneficio de la población.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Divulgar a la ciudadanía información en materia de control canina y felina, a fin de evitar la sobrepoblación y transmisión de enfermedades animales a los seres humanos.</li></ul>					estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Coordinar con la Dirección de Salud los programas y actividades de planeación, ejecución, evaluación e implementación de políticas locales, con perspectivas de derechos humanos, género, interculturalidad y salud colectiva, para el beneficio de la población.</li><li>• Programar jornadas colectivas de salud, con instituciones de educación superior para otorgar la atención a la población.</li><li>• Generar jornadas de salud que permitan 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><li>• Organizar acciones integrales de salud comunitaria, detecciones oportunas, orientaciones y consejerías, para beneficiar a la comunidad Tlalpense.</li><li>• Elaborar 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>• Elaborar 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><li>• Supervisar los espacios y Casas de Salud para brindar los servicios médicos a la comunidad.</li><li>• Organizar acciones para atender a la comunidad tlalpense en situaciones de accidentes y emergencias y salvaguardar la integridad física y emocional de las personas.</li><li>• Controlar los mecanismos de recaudación, registro e información financiera de los centros generadores; y remitirlos al área administrativa.</li></ul>					estructura	Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD O EDUCACIÓN Y ÁREAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS DE LA SALUD O EDUCACIÓN Y ÁREAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar programas de promoción de derechos e inclusión de las personas con discapacidad y su entorno.</li><li>• 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.</li><li>• Revisar los programas trasversales de la Alcaldía Tlalpan, con el propósito de vincular estrategias que promuevan la visibilización de las personas en condición de discapacidad.</li><li>• Gestionar acciones para la sensibilización y toma de conciencia de la sociedad que abone a la inclusión y ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad.</li><li>• Difundir e impulsar actividades o eventos de difusión y promoción social sobre discapacidad.</li><li>• Gestionar que las niñas y niños de la primera infancia, tengan acceso a una atención a su desarrollo, de manera oportuna, contextualizada cuyas líneas de acción se oriente a los criterios de calidad y seguridad.</li><li>• Realizar evaluación, seguimiento y atención al neurodesarrollo de la población de Tlalpan de 0 a 5 años de edad con el fin de incidir en su desarrollo y la adquisición de capacidades y competencias para la vida y el contexto.</li><li>• Participar en visitas o reuniones de atención de los programas de la Alcaldía Tlalpan con instituciones públicas y privadas para la atención de niñas y niños en condición de trastornos del neurodesarrollo y la promoción de derechos de las personas con discapacidad.</li></ul>					estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022		

TÍTULO				NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN													
Perfil de puesto				A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi													
Tabla Campos																			
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.		Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización						
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN A ADICCIÓNES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Procurar la integración comunitaria a través de talleres dirigidos prioritariamente a las niñas, niños, jóvenes, padres y madres de familia que se encuentren en situación de riesgo con la intención de prevenir el consumo de sustancias psicoactivas, la violencia dentro y fuera de la familia mejorando la convivencia en el ámbito familiar y social.</li><li>• 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.</li><li>• Operar el Centro Integral de Esperamiento Lúdico y Orientación (CIELO) de la Alcaldía Tlalpan para la atención y beneficio de la población que asista.</li><li>• Canalizar a personas con dependencia de sustancias psicoactivas, trastornos mentales, abandonadas y marginadas, a instancias locales y federales para su atención en salud e integración social.</li><li>• Realizar acciones para la reintegración social de personas que consumen sustancias psicoactivas y/o algún otro tipo de trastorno mental, prioritariamente para la población infantil y juvenil con el propósito de realizar un cambio personal, familiar y social.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><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>		estructura	Bachillerato	CIENCIAS DE LA SALUD, MEDICINA GENERAL Y ÁREAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS: MANEJO DE EXPEDIENTES Y MANEJO DE NIÑAS Y NIÑOS Y/O ADOLESCENTES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD Y PROTECCIÓN ANIMAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir 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.</li><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 los seres sintientes.</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>• Establecer 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><li>• Coordinar la Clínica Veterinaria con el propósito de realizar acciones de prevención de enfermedades en animales de compañía para beneficio de la población.</li><li>• Auxiliar 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.</li><li>• Difundir la concientización en la adopción y la tenencia responsable de animales de compañía, para evitar su abandono y proliferación callejera.</li><li>• Establecer mecanismos de abastecimiento para realizar campañas de vacunación antirrábica y prevención de enfermedades zoonóticas en beneficio de la población.</li><li>• Establecer 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.</li><li>• Coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, campañas de vacunación antirrábica y prevención de enfermedades zoonóticas.</li><li>• Establecer en conjunto con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México los mecanismos de abastecimiento y administración permanente de vacunas para la prevención de la rabia en la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Concentrar mecanismos de recaudación, registro e información financiera de los centros generadores; y remitirlos al área administrativa.</li></ul>		estructura	Licenciatura	VETERINARIA, PSICOLOGÍA Y ÁREAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	MANEJO DE EXPEDIENTES, COORDINACION DE PROGRAMAS DE SALUD, MANEJO DE GRUPOS PROTECTORES DE ANIMALES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
44 CF52004	DIRECTOR GENERAL "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir 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.</li><li>• Patrocinar 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>• Disponer 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 tlalpens.</li><li>• Establecer 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.</li><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 tlalpens.</li><li>• Informar 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><li>• Dictar 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.</li><li>• Patrocinar a la población tlalpens 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>• Informar el presupuesto participativo para el fortalecimiento del desarrollo comunitario, que contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre la población tlalpens.</li><li>• Autorizar el ejercicio del presupuesto de programas y proyectos a cargo de su Unidad Administrativa con el fin beneficiar a la ciudadanía tlalpens.</li><li>• Colaborar en la elaboración de la información de los programas operativos y anteproyectos anuales y presupuesto participativo para la rendición de cuentas.</li></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, SOCIOLOGÍA, INFORMÁTICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y ATENCIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir en 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.</li><li>• Generar mecanismos que permitan la recepción y atención de peticiones, propuestas o quejas por parte de la población.</li><li>• Coordinar 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>• Implementar 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>• Contribuir en 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><li>• Participar en 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.</li><li>• Coordinar 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><li>• Servir en 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.</li><li>• Generar acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y favorezcan el interés público.</li></ul>		estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						
42 CF52005	DIRECTOR EJECUTIVO "B"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Apoyar en 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>• Divulgar 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><li>• 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.</li><li>• Planear actividades de capacitación y formación de promotores que fomente la participación ciudadana de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Planear actividades comunitarias para que la participación ciudadana sea activa y constante.</li><li>• 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.</li><li>• Promover 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 referan 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>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022						

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Programar 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>• Compilar 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>• Emitir 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><li>• Programar 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.</li><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>• Colaborar en el acercamiento a los habitantes de los pueblos originarios con las Unidades Administrativas de gestión de la Alcaldía para la solución a sus demandas.</li><li>• Promover la gobernabilidad democrática y la participación ciudadana entre los habitantes de los Pueblos Originarios de la Alcaldía Tlalpan.</li></ul>	estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL XICALCO	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE CHIMALCOYOC	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE PARRÉS EL GUARDA	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL TOPILEJO	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SANTO TOMAS AJUSCO	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL AJUSCO	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE MAGDALENA PETLACALCO	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN PEDRO MARTIR	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN ANDRES TOTOLTEPEC	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLOS DE SANTA URSULA XITLA	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar campañas y jornadas para beneficio social de los pueblos originarios.</li><li>• Programar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la atención a los pueblos originarios.</li><li>• Establecer las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios para entablar una comunicación en la resolución de conflictos.</li><li>• Auxiliar 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.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES Y SOCIALES, HUMANIDADES, GEOGRAFÍA, ANTROPOLOGÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN								
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi								
Tabla Campos														
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.			Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 1	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar 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.</li><li>• 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.</li><li>• Promover vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones, realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.</li><li>• Proporcionar y dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.</li><li>• Verificar que los procesos de elección para los Representantes de Comités Vecinales sean realizados democráticamente por la población.</li><li>• Coordinar las audiencias públicas y los recorridos de la persona titular de la Alcaldía, permitiendo el acercamiento con la población para atender sus peticiones.</li><li>• Verificar que las peticiones ciudadanas sean turnadas a las áreas operativas responsables de su atención, para brindar la respuesta a la población.</li><li>• Proporcionar y dar el seguimiento de las acciones que las áreas operativas realizaran para dar atención a la demanda ciudadana.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li></ul>			estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A1"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar 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.</li><li>• Proporcionar 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>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>			estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, ANTROPOLOGÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A2"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar 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.</li><li>• Proporcionar 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>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>			estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, ANTROPOLOGÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A3"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar 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.</li><li>• Proporcionar 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>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>			estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, ANTROPOLOGÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A4"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar 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.</li><li>• Proporcionar 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>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>			estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, ANTROPOLOGÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A5"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar 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.</li><li>• Proporcionar 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>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>			estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, ANTROPOLOGÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A6"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar 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.</li><li>• Proporcionar 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>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>			estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, ANTROPOLOGÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACION Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 2	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar 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.</li><li>• 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.</li><li>• Promover vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones, realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.</li><li>• Proporcionar y dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.</li><li>• Verificar que los procesos de elección para los Representantes de Comités Vecinales sean realizados democráticamente por la población.</li><li>• Coordinar las audiencias públicas y los recorridos de la persona titular de la Alcaldía, permitiendo el acercamiento con la población para atender sus peticiones.</li><li>• Verificar que las peticiones ciudadanas sean turnadas a las áreas operativas responsables de su atención, para brindar la respuesta a la población.</li><li>• Proporcionar y dar el seguimiento de las acciones que las áreas operativas realizaran para dar atención a la demanda ciudadana.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li></ul>			estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, ANTROPOLOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B1"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar 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.</li><li>• Proporcionar 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>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>			estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B2"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar 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.</li><li>• Proporcionar 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>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>			estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto			A121F17B_Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B3"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B4"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B5"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B6"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar 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.</li><li>• 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 Itzapán.</li><li>• Promover vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones, realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.</li><li>• Proporcionar y dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.</li><li>• Verificar que los procesos de elección para los Representantes de Comités Vecinales sean realizados democráticamente por la población.</li><li>• Coordinar las audiencias públicas y los registros de la persona titular de la Alcaldía, permitiendo el acercamiento con la población para atender sus peticiones.</li><li>• Verificar que las peticiones ciudadanas sean turnadas a las áreas operativas responsables de su atención, para brindar la respuesta a la población.</li><li>• Proporcionar y dar el seguimiento de las acciones que las áreas operativas realizaran para dar atención a la demanda ciudadana.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACION Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 3	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 Itzapán.</li><li>• Promover vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones, realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.</li><li>• Proporcionar y dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.</li><li>• Verificar que los procesos de elección para los Representantes de Comités Vecinales sean realizados democráticamente por la población.</li><li>• Coordinar las audiencias públicas y los registros de la persona titular de la Alcaldía, permitiendo el acercamiento con la población para atender sus peticiones.</li><li>• Verificar que las peticiones ciudadanas sean turnadas a las áreas operativas responsables de su atención, para brindar la respuesta a la población.</li><li>• Proporcionar y dar el seguimiento de las acciones que las áreas operativas realizaran para dar atención a la demanda ciudadana.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li></ul>	estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C1"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C2"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C3"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C4"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C5"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C6"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proponer el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilia sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022



TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto			A121F17B_Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACION Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 4	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar 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.</li><li>• 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 Itzapán.</li><li>• Promover vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones, realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.</li><li>• Proporcionar y dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.</li><li>• Verificar que los procesos de elección para los Representantes de Comités Vecinales sean realizados democráticamente por la población.</li><li>• Coordinar las audiencias públicas y los recorridos de la persona titular de la Alcaldía, permitiendo el acercamiento con la población para atender sus peticiones.</li><li>• Verificar que las peticiones ciudadanas sean turnadas a las áreas operativas responsables de su atención, para brindar la respuesta a la población.</li><li>• Proporcionar y dar el seguimiento de las acciones que las áreas operativas realizaran para dar atención a la demanda ciudadana.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li></ul>	estructura	Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D1"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de los políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilio sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D2"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilio sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D3"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilio sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D4"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilio sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D5"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilio sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D6"	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la vinculación corresponsable de la Alcaldía Itzapán, con los habitantes de las colonias urbanas mediante la participación ciudadana y la aplicación de las políticas, programas, servicios y acciones de gobierno.</li><li>• Proporcionar el enlace entre la Alcaldía Itzapán y los habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.</li><li>• Establecer las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las colonias urbanas.</li><li>• Auxilio sobre los procesos de elección de los Representantes de Comités Vecinales que permita a la ciudadanía contar con representación.</li><li>• Administrar acciones de participación ciudadana para preservar las tradiciones, usos y costumbres con estricto respeto a los derechos humanos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, GEOGRAFÍA, PLANEACIÓN DEL TERRITORIO, INGENIERÍA, PEDAGOGÍA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOCAL O FEDERAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONCERTACIÓN SOCIAL, NEGOCIACIÓN POLÍTICA; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
44 CF52004	DIRECTOR GENERAL "A"	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir 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.</li><li>• Establecer 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>• Proponer 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><li>• Conducir la planeación y diseño de programas y proyectos de la alcaldía que propicien condiciones de bienestar a la población.</li><li>• Asesorar 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>• Conducir 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>• Normar 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>• Conducir la elaboración de indicadores de gestión y de resultados para la evaluación de los programas y proyectos.</li><li>• Normar que los programas y proyectos generen opciones de desarrollo y bienestar integral a la población de la Alcaldía Itzapán.</li><li>• Conducir 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>• Normar el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de la alcaldía, para identificar acciones de mejora continua.</li><li>• Dictar las directrices para la evaluación de los Programas y Proyectos implementados en la alcaldía.</li><li>• Establecer la elaboración de informes de la alcaldía para la rendición de cuentas y transparencia.</li><li>• Establecer el diseño de herramientas de evaluación de resultados de programas, proyectos y acciones institucionales para facilitar la toma de decisiones.</li><li>• Establecer criterios y elementos de evaluación a programas y proyectos para la medición de su contribución al logro de objetivos.</li><li>• Establecer la integración y sistematización de información de las evaluaciones a los programas y proyectos para la presentación de resultados.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, , CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO				NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN							
Perfil de puesto				A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi							
Tabla Campos													
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.		Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir 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.</li><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><li>Evaluar que los programas, proyectos y acciones institucionales se alineen al Programa de Gobierno de la alcaldía.</li><li>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.</li><li>Divulgar 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.</li><li>Promover que los programas, proyectos y acciones institucionales respondan a las necesidades y problemáticas identificadas en los diagnósticos para su atención.</li><li>Coordinar el proceso de revisión de los programas sociales para verificar su alineación a los objetivos institucionales.</li><li>Supervisar que el diseño de programas y proyectos cumplan con los criterios metodológicos establecidos en la normatividad vigente.</li><li>Apoyar 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.</li><li>Programar con las unidades administrativas de la alcaldía los indicadores de gestión y resultados para la evaluación de programas, proyectos y acciones institucionales.</li><li>Supervisar que los programas, proyectos y acciones institucionales se elaboren en apego a los lineamientos y requisitos solicitados para su instrumentación.</li><li>Instrumentar los mecanismos de apoyo para la formulación de programas, proyectos y acciones institucionales de las unidades administrativas de la alcaldía.</li><li>Proponer los instrumentos y herramientas para verificar que los programas, proyectos y acciones institucionales se apeguen a los lineamientos establecidos para su elaboración.</li><li>Certificar la información derivada de la verificación del diseño de programas, proyectos y acciones institucionales para su sistematización.</li><li>Analizar los resultados de verificación, con el propósito de identificar áreas de oportunidad en el diseño de programas, proyectos y acciones institucionales.</li><li>Proponer mecanismos para revisar la congruencia de los programas, proyectos y acciones institucionales con las estrategias institucionales de gobierno.</li><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><li>Supervisar a las unidades administrativas en el diseño de indicadores de gestión y resultados que permitan evaluar la implementación de programas, proyectos y acciones institucionales.</li><li>Proporcionar 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>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA ALCALDÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporcionar la orientación 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.</li><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>Implementar acciones que permitan vincular las políticas públicas con las necesidades de la población para su atención.</li><li>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.</li><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>Proporcionar la orientación a las unidades administrativas de la alcaldía sobre las herramientas de planeación y programación para la operación de sus programas.</li><li>Verificar que las propuestas de programas, proyectos y acciones institucionales para determinar la viabilidad y factibilidad de los mismos.</li><li>Supervisar que las metas y objetivos propuestos en los programas, proyectos y acciones institucionales se orienten a incrementar el bienestar de la población.</li><li>Vigilar que las metas y objetivos de los programas, proyectos y acciones institucionales tengan factibilidad presupuestal.</li></ul>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporcionar la orientación 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.</li><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>Implementar acciones que permitan vincular las políticas públicas con las necesidades de la población para su atención.</li><li>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.</li><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>Proporcionar la orientación a las unidades administrativas de la alcaldía sobre las herramientas de planeación y programación para la operación de sus programas.</li><li>Verificar que las propuestas de programas, proyectos y acciones institucionales para determinar la viabilidad y factibilidad de los mismos.</li><li>Supervisar que las metas y objetivos propuestos en los programas, proyectos y acciones institucionales se orienten a incrementar el bienestar de la población.</li><li>Vigilar que las metas y objetivos de los programas, proyectos y acciones institucionales tengan factibilidad presupuestal.</li></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprobar información para la determinación de la viabilidad y factibilidad de los programas, proyectos y acciones institucionales.</li><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><li>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.</li><li>Procurar que a las unidades administrativas de la alcaldía realicen 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><li>Diseñar estrategias para el análisis de las necesidades de la población, a fin de priorizar la implementación de proyectos, programas y acciones institucionales.</li><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>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
40 CF01043	DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales de la Alcaldía Tlalpan, a fin de verificar el cumplimiento de metas y objetivos.</li><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><li>Establecer las directrices de la evaluación de resultados de programas y proyectos para determinar la pertinencia de su implementación.</li><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><li>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.</li><li>Establecer 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>Otorgar con las unidades administrativas de la alcaldía, la integración de información institucional, a fin de verificar la consistencia de la misma.</li></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS CON REGLAS DE OPERACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar orientación técnica a las unidades administrativas de la alcaldía para facilitar la instrumentación de programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.</li><li>Proporcionar elementos técnicos a las unidades administrativas, para facilitar la implementación de programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.</li><li>Auxiliar 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><li>Revisar 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.</li><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 avances 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>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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>Observar 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><li>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.</li><li>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.</li><li>Implementar metodologías para la integración y verificación de los expedientes de beneficiarios de proyectos y programas operados con recursos locales, federales e internacionales.</li><li>Vigilar que los expedientes de beneficiarios de proyectos y programas operados con recursos locales, federales e internacionales se integren de conformidad con los lineamientos emitidos.</li></ul>		estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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><li>• Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de proyectos y acciones institucionales de la Alcaldía, para facilitar la evaluación interna de los mismos.</li><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>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN Y MANEJO DE DATOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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><li>• Proponer los programas, proyectos artísticos, culturales y educativos establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad tlalpense.</li><li>• Conducir programas y proyectos en el marco de la política cultural, con el fin de ampliar el acervo en la materia.</li><li>• Patrocinar la actividad cultural basados en los principios de equidad e inclusión para incentivar los derechos culturales de la población de Tlalpan.</li><li>• Conducir los programas y proyectos culturales, así como promover y difundir la actividad artística de los Centros de Artes y Oficios (CAOS), recintos, en los espacios diseñados para que la comunidad tlalpense tenga acceso a la cultura.</li><li>• Establecer acuerdos y convenios con los tres órdenes de gobierno para fortalecer las actividades culturales y educativas.</li><li>• Proponer programas, proyectos, acciones con las comunidades artísticas, culturales y educativas, para ampliar los derechos culturales y educativos.</li><li>• Conducir las actividades culturales y educativas en beneficio de la comunidad de la demarcación.</li><li>• Conducir los espacios para el desarrollo de actividades culturales, educativas y deportivas.</li><li>• Evaluar las acciones implementadas en materia de cultura, educación y deportes para detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.</li><li>• Establecer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, cultural, educativa y deportiva.</li><li>• Emitir líneas de coordinación con las instancias públicas, privadas y sociales para fortalecer la vinculación y de consolidar los servicios culturales, educativos y deportivos de la Alcaldía.</li><li>• Evaluar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, con el propósito de consolidar los servicios culturales, educativos y deportivos.</li><li>• Establecer programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares formadas por autoridades, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.</li><li>• Determinar acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito local y federal, para impulsar actividades en beneficio de las escuelas de educación básica de la demarcación.</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>• Establecer programas, proyectos y servicios en el marco de la política social con el fin de disminuir el rezago educativo.</li><li>• 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.</li><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>• Otorgar 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><li>• Difundir el patrimonio cultural, artístico e histórico de la Alcaldía de Tlalpan para promover su defensa y conservación.</li><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 mexicanas para difundir su cultura.</li><li>• Captar las propuestas ciudadanas para incorporarlas en los programas y acciones culturales y educativas.</li><li>• Coordinar los elencos artísticos para la celebración de los eventos culturales a realizarse en la demarcación.</li><li>• Programar el calendario de actividades y eventos en los recintos de la demarcación para difundir la cultura.</li><li>• Establecer 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><li>• Regular los recintos culturales para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.</li><li>• Apoyar en la logística para los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Alcaldía.</li><li>• Coordinar los espacios culturales para exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.</li><li>• Promover en la comunidad los servicios de cultura, a fin de fomentar el desarrollo social.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
44 CF52004	DIRECTOR GENERAL "B"	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, cultural, educativa y deportiva.</li><li>• Emitir líneas de coordinación con las instancias públicas, privadas y sociales para fortalecer la vinculación y de consolidar los servicios culturales, educativos y deportivos de la Alcaldía.</li><li>• Evaluar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, con el propósito de consolidar los servicios culturales, educativos y deportivos.</li><li>• Establecer programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares formadas por autoridades, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.</li><li>• Determinar acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito local y federal, para impulsar actividades en beneficio de las escuelas de educación básica de la demarcación.</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>• Establecer programas, proyectos y servicios en el marco de la política social con el fin de disminuir el rezago educativo.</li><li>• 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.</li><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>• Otorgar 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><li>• Difundir el patrimonio cultural, artístico e histórico de la Alcaldía de Tlalpan para promover su defensa y conservación.</li><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 mexicanas para difundir su cultura.</li><li>• Captar las propuestas ciudadanas para incorporarlas en los programas y acciones culturales y educativas.</li><li>• Coordinar los elencos artísticos para la celebración de los eventos culturales a realizarse en la demarcación.</li><li>• Programar el calendario de actividades y eventos en los recintos de la demarcación para difundir la cultura.</li><li>• Establecer 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><li>• Regular los recintos culturales para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.</li><li>• Apoyar en la logística para los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Alcaldía.</li><li>• Coordinar los espacios culturales para exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.</li><li>• Promover en la comunidad los servicios de cultura, a fin de fomentar el desarrollo social.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, COMUNICACION, INFORMÁTICA Y ÁREAS AFINES A LA EDUCACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, COMUNICACION, INFORMÁTICA Y ÁREAS AFINES A LA EDUCACIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
23 CF21037	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Gestionar recursos para los montajes técnicos y logísticos de los eventos artísticos y culturales a celebrarse en la Alcandía.</li><li>• Supervisar los montajes técnicos y logísticos para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.</li><li>• Verificar las condiciones operativas de los equipos, bienes e instrumentos necesarios para los eventos culturales.</li><li>• Difundir las expresiones artísticas y culturales en los recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir la cultura.</li><li>• Elaborar el programa cultural en los rectos de la Alcaldía para difundir las actividades culturales.</li><li>• Desarrollar eventos para difundir las distintas expresiones artistas en los recintos culturales de Tlalpan.</li><li>• Apoyar a los nuevos creadores artísticos para facilitar su desarrollo en los recintos culturales.</li><li>• Administrar los centros generadores de recursos con la finalidad de generar ingresos a la Alcaldía.</li><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><li>• Organizar el uso de los espacios públicos donde puedan desarrollarse actividades culturales, para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.</li><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><li>• Coordinar los programas, proyectos artísticos y culturales establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad tlalpense.</li><li>• Coordinar 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>• Promover la cultura y las artes en la demarcación para que la comunidad tlalpense ejerza sus derechos culturales.</li><li>• Organizar y dar seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección General para evaluar el grado de cumplimiento.</li><li>• Promover programas, proyectos y acciones con las comunidades artísticas y culturales, para consolidar la política institucional en materia de cultura.</li><li>• Coordinar las actividades culturales de la demarcación para beneficio de la comunidad.</li><li>• Regular 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 proteger y preservar su identidad y diversidad cultural.</li><li>• Proponer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, y cultural.</li><li>• Regular 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>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS Y DE PROYECTOS Y DESARROLLO CULTURAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y RECINTOS CULTURALES	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Gestionar recursos para los montajes técnicos y logísticos de los eventos artísticos y culturales a celebrarse en la Alcandía.</li><li>• Supervisar los montajes técnicos y logísticos para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.</li><li>• Verificar las condiciones operativas de los equipos, bienes e instrumentos necesarios para los eventos culturales.</li><li>• Difundir las expresiones artísticas y culturales en los recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir la cultura.</li><li>• Elaborar el programa cultural en los rectos de la Alcaldía para difundir las actividades culturales.</li><li>• Desarrollar eventos para difundir las distintas expresiones artistas en los recintos culturales de Tlalpan.</li><li>• Apoyar a los nuevos creadores artísticos para facilitar su desarrollo en los recintos culturales.</li><li>• Administrar los centros generadores de recursos con la finalidad de generar ingresos a la Alcaldía.</li><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><li>• Organizar el uso de los espacios públicos donde puedan desarrollarse actividades culturales, para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.</li><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><li>• Coordinar los programas, proyectos artísticos y culturales establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad tlalpense.</li><li>• Coordinar 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>• Promover la cultura y las artes en la demarcación para que la comunidad tlalpense ejerza sus derechos culturales.</li><li>• Organizar y dar seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección General para evaluar el grado de cumplimiento.</li><li>• Promover programas, proyectos y acciones con las comunidades artísticas y culturales, para consolidar la política institucional en materia de cultura.</li><li>• Coordinar las actividades culturales de la demarcación para beneficio de la comunidad.</li><li>• Regular 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 proteger y preservar su identidad y diversidad cultural.</li><li>• Proponer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, y cultural.</li><li>• Regular 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>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, COMUNICACION, INFORMÁTICA Y ÁREAS AFINES A LA CULTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, COMUNICACION, INFORMÁTICA Y ÁREAS AFINES A LA CULTURA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Gestionar recursos para los montajes técnicos y logísticos de los eventos artísticos y culturales a celebrarse en la Alcandía.</li><li>• Supervisar los montajes técnicos y logísticos para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.</li><li>• Verificar las condiciones operativas de los equipos, bienes e instrumentos necesarios para los eventos culturales.</li><li>• Difundir las expresiones artísticas y culturales en los recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir la cultura.</li><li>• Elaborar el programa cultural en los rectos de la Alcaldía para difundir las actividades culturales.</li><li>• Desarrollar eventos para difundir las distintas expresiones artistas en los recintos culturales de Tlalpan.</li><li>• Apoyar a los nuevos creadores artísticos para facilitar su desarrollo en los recintos culturales.</li><li>• Administrar los centros generadores de recursos con la finalidad de generar ingresos a la Alcaldía.</li><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><li>• Organizar el uso de los espacios públicos donde puedan desarrollarse actividades culturales, para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.</li><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><li>• Coordinar los programas, proyectos artísticos y culturales establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad tlalpense.</li><li>• Coordinar 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>• Promover la cultura y las artes en la demarcación para que la comunidad tlalpense ejerza sus derechos culturales.</li><li>• Organizar y dar seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección General para evaluar el grado de cumplimiento.</li><li>• Promover programas, proyectos y acciones con las comunidades artísticas y culturales, para consolidar la política institucional en materia de cultura.</li><li>• Coordinar las actividades culturales de la demarcación para beneficio de la comunidad.</li><li>• Regular 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 proteger y preservar su identidad y diversidad cultural.</li><li>• Proponer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, y cultural.</li><li>• Regular 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>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS, PROYECTOS DE DESARROLLO CULTURAL E HISTORIA DEL ARTE, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECINTOS CULTURALES, PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Gestionar recursos para los montajes técnicos y logísticos de los eventos artísticos y culturales a celebrarse en la Alcandía.</li><li>• Supervisar los montajes técnicos y logísticos para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.</li><li>• Verificar las condiciones operativas de los equipos, bienes e instrumentos necesarios para los eventos culturales.</li><li>• Difundir las expresiones artísticas y culturales en los recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir la cultura.</li><li>• Elaborar el programa cultural en los rectos de la Alcaldía para difundir las actividades culturales.</li><li>• Desarrollar eventos para difundir las distintas expresiones artistas en los recintos culturales de Tlalpan.</li><li>• Apoyar a los nuevos creadores artísticos para facilitar su desarrollo en los recintos culturales.</li><li>• Administrar los centros generadores de recursos con la finalidad de generar ingresos a la Alcaldía.</li><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><li>• Organizar el uso de los espacios públicos donde puedan desarrollarse actividades culturales, para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.</li><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><li>• Coordinar los programas, proyectos artísticos y culturales establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad tlalpense.</li><li>• Coordinar 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>• Promover la cultura y las artes en la demarcación para que la comunidad tlalpense ejerza sus derechos culturales.</li><li>• Organizar y dar seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección General para evaluar el grado de cumplimiento.</li><li>• Promover programas, proyectos y acciones con las comunidades artísticas y culturales, para consolidar la política institucional en materia de cultura.</li><li>• Coordinar las actividades culturales de la demarcación para beneficio de la comunidad.</li><li>• Regular 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 proteger y preservar su identidad y diversidad cultural.</li><li>• Proponer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, y cultural.</li><li>• Regular 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>	estructura	Bachillerato	COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS, PROYECTOS EN DESARROLLO CULTURAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
34 CF01045	COORDINADOR "B"	COORDINACIÓN DE CULTURA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Gestionar recursos para los montajes técnicos y logísticos de los eventos artísticos y culturales a celebrarse en la Alcandía.</li><li>• Supervisar los montajes técnicos y logísticos para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.</li><li>• Verificar las condiciones operativas de los equipos, bienes e instrumentos necesarios para los eventos culturales.</li><li>• Difundir las expresiones artísticas y culturales en los recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir la cultura.</li><li>• Elaborar el programa cultural en los rectos de la Alcaldía para difundir las actividades culturales.</li><li>• Desarrollar eventos para difundir las distintas expresiones artistas en los recintos culturales de Tlalpan.</li><li>• Apoyar a los nuevos creadores artísticos para facilitar su desarrollo en los recintos culturales.</li><li>• Administrar los centros generadores de recursos con la finalidad de generar ingresos a la Alcaldía.</li><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><li>• Organizar el uso de los espacios públicos donde puedan desarrollarse actividades culturales, para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.</li><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><li>• Coordinar los programas, proyectos artísticos y culturales establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad tlalpense.</li><li>• Coordinar 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>• Promover la cultura y las artes en la demarcación para que la comunidad tlalpense ejerza sus derechos culturales.</li><li>• Organizar y dar seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección General para evaluar el grado de cumplimiento.</li><li>• Promover programas, proyectos y acciones con las comunidades artísticas y culturales, para consolidar la política institucional en materia de cultura.</li><li>• Coordinar las actividades culturales de la demarcación para beneficio de la comunidad.</li><li>• Regular 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 proteger y preservar su identidad y diversidad cultural.</li><li>• Proponer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, y cultural.</li><li>• Regular 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>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	EL ÁREA DE EXPERIENCIA SE ENCUENTRA ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ALCALDÍA TLAIPAN, MISMO QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ELABORACIÓN, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA COMUNITARIA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>• Proporcionar 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>	estructura	Bachillerato	COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	COMUNICACIÓN SOCIAL Y APOYO LOGISTICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

	TITULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN					
Perfil de puesto	A121Fr17B Perfil-de-puesto			Tabla Campos			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras publi					
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
29 CF01048	SUBDIRECTOR "A"	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTRO DE ARTE Y OFICIOS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar los Centros de Artes y Oficios, con el propósito de integrar a las comunidades a través de la actividad cultural.</li><li>• Programar las acciones artísticas y culturales implementadas en los Centros de Artes y Oficio espacios culturales asignados para desarrollar la cultura comunitaria.</li><li>• Programar 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><li>• Supervisar las acciones y programas culturales comunitarios establecidos en los Centros de Artes y Oficios.</li><li>• Coordinar los bienes muebles e inmuebles y materiales asignados a los Centros de Artes y Oficio 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 Centros de Artes y Oficio para brindar los elementos logísticos de los eventos para su resguardo y preservación.</li><li>• Controlar los eventos culturales que se realicen en los Centros de Artes y Oficio para identificar áreas de oportunidad y se implementen acciones de mejora.</li><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>• Organizar la gestión de 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>• Auxiliar a los elencos y actividades artísticas y culturales en beneficio de las comunidades para fomentar la cultura de paz.</li><li>• Observar e identificar los talentos culturales para apoyar su desarrollo y formar cuadros culturales y artísticos.</li><li>• Ejecutar los programas artísticos y culturales en su Centro de Arte y Oficios en beneficio de las comunidades Tlalpenses.</li><li>• Administrar los aspectos humanos, materiales y operacionales para el desarrollo de las actividades de los Centros de Artes y Oficios.</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>• Proporcionar las facilidades en los espacios y logística solicitada por parte de las comunidades para la realización de sus eventos.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, COMUNICACION, INFORMÁTICA Y ÁREAS AFINES A LA CULTURA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, COMUNICACION, INFORMÁTICA Y ÁREAS AFINES A LA CULTURA , CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE CENTRO DE ARTE Y OFICIOS "A"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los programas artísticos y culturales en su Centro de Arte y Oficios en beneficio de las comunidades Tlalpenses.</li><li>• Administrar los aspectos humanos, materiales y operacionales para el desarrollo de las actividades de los Centros de Artes y Oficios.</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>• Proporcionar las facilidades en los espacios y logística solicitada por parte de las comunidades para la realización de sus eventos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS Y DE PROYECTOS Y DESARROLLO CULTURAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE CENTRO DE ARTE Y OFICIOS "B"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los programas artísticos y culturales en su Centro de Arte y Oficios en beneficio de las comunidades Tlalpenses.</li><li>• Administrar los aspectos humanos, materiales y operacionales para el desarrollo de las actividades de los Centros de Artes y Oficios.</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>• Proporcionar las facilidades en los espacios y logística solicitada por parte de las comunidades para la realización de sus eventos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, CULTURA Y EXPRESION ARTISTICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS Y DE PROYECTOS, DESARROLLO CULTURAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE CENTRO DE ARTE Y OFICIOS "C"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los programas artísticos y culturales en su Centro de Arte y Oficios en beneficio de las comunidades Tlalpenses.</li><li>• Administrar los aspectos humanos, materiales y operacionales para el desarrollo de las actividades de los Centros de Artes y Oficios.</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>• Proporcionar las facilidades en los espacios y logística solicitada por parte de las comunidades para la realización de sus eventos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, CULTURA Y EXPRESION ARTISTICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS Y DE PROYECTOS, DESARROLLO CULTURAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE CENTRO DE ARTE Y OFICIOS "D"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los programas artísticos y culturales en su Centro de Arte y Oficios en beneficio de las comunidades Tlalpenses.</li><li>• Administrar los aspectos humanos, materiales y operacionales para el desarrollo de las actividades de los Centros de Artes y Oficios.</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>• Proporcionar las facilidades en los espacios y logística solicitada por parte de las comunidades para la realización de sus eventos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, CULTURA Y EXPRESION ARTISTICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS Y DE PROYECTOS, DESARROLLO CULTURAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE DE CENTRO DE ARTE Y OFICIOS "E"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los programas artísticos y culturales en su Centro de Arte y Oficios en beneficio de las comunidades Tlalpenses.</li><li>• Administrar los aspectos humanos, materiales y operacionales para el desarrollo de las actividades de los Centros de Artes y Oficios.</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>• Proporcionar las facilidades en los espacios y logística solicitada por parte de las comunidades para la realización de sus eventos.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, CULTURA Y EXPRESION ARTISTICA, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVAS Y DE PROYECTOS, DESARROLLO CULTURAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
34 CF01045	COORDINADOR "B"	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la implementación de 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.</li><li>• Coordinar la planeación de programas, proyectos y servicios en materia educativa, con el fin de disminuir el rezago educativo.</li><li>• 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.</li><li>• Establecer en los programas, proyectos y servicios educativos la incorporación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la operación de los Centros de Aprendizaje Virtual, para que la población se familiarice con la tecnología y los múltiples recursos que nos proporciona el manejo de la misma.</li><li>• Supervisar los acuerdos y convenios interinstitucionales que celebre el gobierno local en el ámbito educativo para verificar su cumplimiento.</li><li>• Promover programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares conformadas por autoridades, directivos, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Coordinar 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 fortalecimiento de sus capacidades.</li><li>• 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.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	EDUCACIÓN PÚBLICA, DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, INTEGRACIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "A"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO CON JÓVENES Y POBLACIÓN EN GENERAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "B"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO CON JÓVENES Y POBLACIÓN EN GENERAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "C"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO CON JÓVENES Y POBLACIÓN EN GENERAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto			A121Fr17B Perfil-de-puesto			La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "D"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO CON JÓVENES Y POBLACIÓN EN GENERAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "E"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO CON JÓVENES Y POBLACIÓN EN GENERAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "F"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO CON JÓVENES Y POBLACIÓN EN GENERAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "G"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO CON JÓVENES Y POBLACIÓN EN GENERAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "H"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO CON JÓVENES Y POBLACIÓN EN GENERAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
20 CF21044	ENLACE "A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "I"	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil 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, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO CON JÓVENES Y POBLACIÓN EN GENERAL; EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar los Centros de Desarrollo Infantil para el desarrollo integral de los infantes.</li><li>• Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Centros de Desarrollo Infantil con la finalidad de que brinden los servicios en instalaciones apropiadas a los requerimientos técnicos, pedagógicos y administrativos.</li><li>• Apoyar en el funcionamiento de un equipo multidisciplinario consultivo que analice las necesidades técnicas, pedagógicas y administrativas de los Centros de Desarrollo Infantil, para el desarrollo integral de los infantes.</li><li>• Evaluar el desempeño de los Centros de Desarrollo Infantil con la finalidad de determinar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.</li><li>• Gestionar la atención de necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil en cuanto a servicios generales, recursos humanos y materiales.</li><li>• Vincular las necesidades y solicitudes de las comunidades escolares a las instancias locales, federales públicas y particulares para su apoyo y atención.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Proponer Reglas de Operación de los programas sociales para atender las necesidades de escuelas y comunidades escolares.</li><li>• Operar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la atención de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.</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 atención de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.</li></ul>	estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	EDUCACIÓN PÚBLICA, DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, INTEGRACIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
29 CF01048	SUBDIRECTOR "B"	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Programar mecanismos de vinculación interinstitucional a fin de promover acciones en los programas, proyectos y servicios educativos.</li><li>• Diagnosticar la oferta educativa de cooperación internacional con el propósito de robustecer los recursos en la Alcaldía.</li><li>• Observar e 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><li>• 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.</li><li>• Promover acciones de promoción educativa 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 ofrecen.</li><li>• Verificar y dar seguimiento de los requerimientos de infraestructura para la operación de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Aprendizaje Virtual y Bibliotecas Públicas de la demarcación y gestionar los servicios para su mantenimiento.</li><li>• Coordinar los programas sociales enfocados a la vinculación con instituciones educativas con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.</li><li>• Proponer Reglas de Operación de los programas sociales para atender las necesidades vinculación de escuelas y comunidades escolares.</li><li>• Coordinar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la vinculación de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.</li><li>• Supervisar el desarrollo de sus programas sociales implementados a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidos.</li><li>• Recopilar 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.</li></ul>	estructura	Licenciatura	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, , CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022

TÍTULO				NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN														
Perfil de puesto				A121Fr17B Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi														
Tabla Campos																				
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.		Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización							
27 CF01061	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir la educación a distancia por medio del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para el acceso al conocimiento y aprendizaje virtual de la población Tlalpense.</li><li>• Realizar talleres de habilidades para la vida y alfabetización, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de capacitar principalmente niñas, niños, adolescentes, jóvenes de Tlalpan.</li><li>• Difundir la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el acompañamiento educativo, a efecto de que la población Tlalpense desarrolle habilidades que le permitan interactuar con los procedimientos de transmisión de información.</li><li>• Operar los Centros de Aprendizaje Virtual para proporcionar a la población de la Alcaldía herramientas para facilitar la emisión, acceso y trasmisión de la información.</li><li>• Administrar los Centros de Aprendizaje Virtual, con el fin de proporcionar capacitación y servicios de computación e internet a la población.</li><li>• Brindar orientación educativa de atención a la población para cumplir con las estrategias de intervención pedagógica y operativa de la comunidad Tlalpense.</li><li>• Apoyar a las y los jóvenes para que continúen con sus estudios y evitar el abandono escolar.</li><li>• 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.</li><li>• Apoyar a las y los estudiantes sobre las diferentes modalidades educativas, con el fin de brindar opciones para continuar sus estudios.</li><li>• Identificar las necesidades de infraestructura, mejoramiento y equipamiento de los Centros de Aprendizaje Virtual, a fin de que sean atendidas y puedan proporcionarse los servicios educativos que ofrecen.</li><li>• Evaluar los equipos de hardware, software y conectividad de los Centros de Aprendizajes Virtual, 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 gestionarias con las Unidades Administrativas de la Alcaldía para fortalecer la infraestructura de los Centros de Aprendizaje Virtual, con el objetivo de que sean sitios seguros y confortables para la población en general.</li><li>• Recabar los ingresos generados en los Centros de Aprendizaje Virtual, que sean centros generadores para su depósito e informe a la Dirección de Tesorería y Autogenerados.</li><li>• 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.</li><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.</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>		estructura	Bachillerato	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, SOCIOLOGÍA O EQUIVALENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	EDUCACIÓN PÚBLICA, DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, INTEGRACIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022							
691 CF69001	CONCEJAL "A"	CONCEJAL "A"	ALCALDÍA TLALPAN	<p>Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día, en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.</p>		estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022							
691 CF69001	CONCEJAL "B"	CONCEJAL "B"	ALCALDÍA TLALPAN	<p>Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día, en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.</p>		estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022							
691 CF69001	CONCEJAL "C"	CONCEJAL "C"	ALCALDÍA TLALPAN	<p>Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día, en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.</p>		estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022							
691 CF69001	CONCEJAL "D"	CONCEJAL "D"	ALCALDÍA TLALPAN	<p>Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día, en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.</p>		estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022							
691 CF69001	CONCEJAL "E"	CONCEJAL "E"	ALCALDÍA TLALPAN	<p>Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día, en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.</p>		estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022							

TÍTULO				NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN						
Perfil de puesto				A121F17B_Perfil-de-puesto		La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públi						
Tabla Campos												
Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación cargo, empleo, comisión, nombramiento	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto.	Tipo de plaza	Escolaridad requerida	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida	Áreas de la experiencia laboral requeridas	Área (s) responsable (s) de la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
691 CF69001	CONCEJAL "F"	CONCEJAL "F"	ALCALDÍA TLALPAN	Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día; en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
691 CF69001	CONCEJAL "G"	CONCEJAL "G"	ALCALDÍA TLALPAN	Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día; en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
691 CF69001	CONCEJAL "H"	CONCEJAL "H"	ALCALDÍA TLALPAN	Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día; en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
691 CF69001	CONCEJAL "I"	CONCEJAL "I"	ALCALDÍA TLALPAN	Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día; en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022
691 CF69001	CONCEJAL "J"	CONCEJAL "J"	ALCALDÍA TLALPAN	Acatar los acuerdos del concejo y comisiones y suscribir las actas de las sesiones en las que haya estado presente; participar en todas las actividades inherentes a su cargo, dentro y fuera del recinto oficial destinado para tal efecto con el decoro y dignidad que corresponden a su encomienda; presentar proposiciones ante el pleno del concejo para que las comisiones puedan celebrar reuniones públicas en las localidades de la demarcación territorial; elaborar informes y las observaciones que, en su caso, correspondan, con base en sus facultades, atribuciones, competencias y funciones; concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona titular de la alcaldía y a las representaciones oficiales que el concejo acuerde; presidir al menos una comisión e integrar las comisiones operantes en la alcaldía, así como participar en sus trabajos y en la formulación de sus observaciones y recomendaciones; asistir con voz y voto a las sesiones del concejo y de las comisiones de las que sea parte; participar en los debates, votaciones y cualquier otro proceso que desarrolle el concejo; proponer al concejo y a las comisiones, asuntos para ser considerados en el orden del día; en los plazos establecidos en la ley orgánica y este reglamento. Se consideran asuntos urgentes los relacionados con desastres naturales, catástrofe que ponga en riesgo la paz y seguridad de la alcaldía y cualquier otro determinado así por la mayoría del concejo; recibir la documentación correspondiente de los asuntos que deban conocer en las distintas sesiones de concejo con la anticipación señalada por la ley orgánica y éste reglamento; evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios de cualquier índole, en los que el patrimonio o intereses de la alcaldía estén en riesgo; solicitar las correcciones de acta cuando éstas resulten procedentes; concejo XIV. Presentar el informe anual de sus actividades que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos, y que deberá ser incluido en el informe anual del concejo, en términos del presente reglamento; las demás establecidas en el reglamento y otros ordenamientos jurídicos.	estructura	Bachillerato	CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	2	ADMINISTRATIVA, PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE	08/04/2022	31/03/2022