GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Manual de Organización Administrativa de la Alcaldía Milpa Alta

MILPA ALTA
ALCALDÍA

CONTENIDO PAGINA

I. FUNDAMENTO JURÍDICO 1

II. ANTECEDENTES 2

III. ATRIBUCIONES 3

IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN 12

V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES 20

VI. GLOSARIO, ACRÓNIMOS Y SIGLAS 22

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 29

VIII. FUNCIONES 31
1) ALCALDÍA 32
2) DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y DE ASUNTOS JURÍDICOS 60
3) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 100
4) DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS 124
5) DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA 147
6) DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO 168
7) DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS 197
8) UNIDAD DE FOMENTO A LA EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS 212
9) UNIDAD DE ALCALDÍA DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO 231

IX. ARTÍCULOS TRANSITORIOS 248

I. FUNDAMENTO JURÍDICO

Con fundamento en términos en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción I y VI, inciso a) y c); 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracción VIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; y 31 fracción VIII, 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de octubre de 2018, el Alcalde, José Octavio Rivero Villaseñor, tiene a bien establecer la presente Estructura Orgánica y Manual de Organización Administrativa de la Alcaldía Milpa Alta.

II. ANTECEDENTES

El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en éstas se establecieron las bases a efecto de modificar la organización política y jurídica de la Ciudad de México.

Como consecuencia de ello y después de un relevante proceso de deliberación en la Asamblea Constituyente, el 5 de febrero del año 2017, fue publicada la Constitución Política de la Ciudad de México. En este nuevo ordenamiento da vida a un nuevo sistema político administrativo que regulan a las nuevas demarcaciones de esta Capital, cuya vigencia comenzó el día 17 de septiembre de 2018.

En la Constitución de esta Capital de la República, en su artículo Décimo Segundo Transitorio, determinó que la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México expedirá, una vez publicada la Constitución de la Ciudad de México, las leyes inherentes a la organización, funcionamiento y competencias necesarias para las Alcaldías, a partir del inicio de sus funciones en 2018.

Así, el día 4 de mayo del año 2018, fue publicada la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, cuyo objeto fue el de establecer las bases para la integración, organización, administración, funcionamiento y atribuciones de las Alcaldías, de la concurrencia de atribuciones con el Gobierno de la Ciudad y de las materias que en particular corresponden a cada uno de los órdenes de gobierno.

En específico, el artículo Sexto Transitorio determinó que las Alcaldías, contarán con noventa días naturales contados a partir del día siguiente a la entrada en vigor de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, para la expedición de la normativa reglamentaria en el ámbito de sus atribuciones.

Con fecha 12 de octubre de 2018, fueron publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las reformas a la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, en las que se establece, en el artículo cuarto transitorio que la Alcaldesa o Alcalde tendrá como fecha límite el 31 de octubre de 2018 para registrar su estructura organizacional ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a las previsiones de ingresos establecidas, misma que deberá ser publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a más tardar el 10 de noviembre de 2018.

La o el Titular de la Alcaldía contará con un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la publicación del decreto señalado en el párrafo anterior, para expedir el manual señalado en el artículo 71 de dichas reformas, y deberá armonizarlo a las disposiciones que establezca el Reglamento de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, que expida el o la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto con el artículo Decimosegundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

El día 23 de noviembre del año 2018, fue publicado el Aviso por el cual, se da a Conocer el Enlace Electrónico, donde podrá ser Consultada su Estructura Organizacional, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Capítulo VI
De las Demarcaciones Territoriales y sus Alcaldías.

Artículo 53.

De las personas titulares de las alcaldías.

1. La administración pública de las alcaldías corresponde a los alcaldes y alcaldesas.

2. Para ser alcalde o alcaldesa se requiere:

I. Tener la ciudadanía mexicana en el ejercicio de sus derechos;

II. Tener por lo menos veinticinco años al día de la elección;

III. Tener residencia efectiva en la demarcación territorial correspondiente a su candidatura, por lo menos de seis meses ininterrumpidos inmediatamente anteriores al día de la elección;

IV. No ser legislador o legisladora en el Congreso de la Unión o en el Congreso de la Ciudad; juez, magistrada o magistrado, consejera o consejero de la Judicatura del Poder Judicial; no ejercer un mando medio o superior en la administración pública federal, local o de las alcaldías; militar o miembro de las fuerzas de seguridad ciudadana de la Ciudad, a menos que se separen de sus respectivos cargos por lo menos 60 días antes de la elección; y

V. No ocupar el cargo de ministra o ministro de algún culto religioso, a no ser que hubiere dejado de serlo con cinco años de anticipación y en la forma que establezca la ley.

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

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

I. Dirigir la administración pública de la alcaldía;
II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;
V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;
VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;
VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;
X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellas;
XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en esta Constitución;
XII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura de la alcaldía;
XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el alcalde o alcaldesa;
XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;
XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial; Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos.
XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;
XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
XX. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;
XXIII. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

Movilidad, vía pública y espacios públicos Desarrollo económico y social

XXIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
XXV. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
XXVI. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
XXVII. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad;

XXXI. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;

XXXII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

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

XXXIV. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México;

XXXV. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

XXXVI. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

XXXVII. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;

Educación y cultura

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

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

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

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

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

Rendición de cuentas

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

XLV. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación

y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia; y Seguridad ciudadana y protección civil

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

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

Gobierno y régimen interior

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos Desarrollo económico y social calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo; Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Desarrollo económico y social

XIV. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

XV. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;

XVI. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
XVII. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
XVIII. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
XIX. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México;

Educación y cultura

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

Protección al medio ambiente

XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; XXII. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
XXII. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
XXIII. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
XXIV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

Asuntos jurídicos

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

Alcaldía digital

XXXI. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad de México;
XXXII. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y

XXXIII. Ofrecer servicios y trámites digitales a la ciudadanía.

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

Gobierno y régimen interior

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

II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México; Movilidad, vía pública y espacios públicos.

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

IV. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;

V. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;

VI. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad de México siempre atenderá las solicitudes de las alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;

VII. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

VIII. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IX. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

X. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada da de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad de México, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y

XIII. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley.

CAPÍTULO III
DE LA POBLACIÓN DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES

Artículo 12. La población de las demarcaciones territoriales se compone por las personas habitantes o vecinas dentro de su territorio.

Artículo 13. Son derechos de la población de la Ciudad y sus demarcaciones territoriales:

I. Utilizar los servicios públicos que presten las autoridades de la demarcación territorial, de acuerdo con los requisitos que establezca esta Ley, las disposiciones generales con carácter de bando respectivas y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Ser atendida por las autoridades de la demarcación territorial en todo asunto relacionado con su calidad de habitante;

III. Recibir los beneficios de la obra pública de interés colectivo que realicen las autoridades de la demarcación territorial;

IV. Participar en los mecanismos de democracia directa y participativa previstos en la Constitución Local y la ley respectiva; y

V. Los demás que otorguen las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Local, son deberes de la población de las demarcaciones territoriales:

I. Acatar las leyes, reglamentos, disposiciones generales con carácter de bando y demás normas jurídicas vigentes en la demarcación;

II. Contribuir para los gastos públicos en la forma que lo dispongan las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Prestar auxilio a las autoridades, cuando para ello sean requeridos legalmente; y

IV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general.

TÍTULO II
DE LAS ALCALDÍAS

CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 15. Las demarcaciones territoriales son la base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México. Se conforman por habitantes, territorio y autoridades políticas democráticamente electas. Son el orden de gobierno más próximo a la población de la Ciudad y sus instituciones se fundamentan en un régimen democrático, representativo y de participación ciudadana, así como en los preceptos del buen gobierno.

Artículo 16. Las Alcaldías se integrarán por una Alcaldesa o Alcalde y un Concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años; quienes deberán cumplir con los requisitos previstos por la Constitución Local.

Estarán dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, exceptuando las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio de las Alcaldías y la Ciudad.

CAPÍTULO III
DE LAS FINALIDADES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 20. Son finalidades de las Alcaldías:

I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;

II. Promover una relación de proximidad y cercanía del Gobierno con la población;

III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;

IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;

V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la Alcaldía;

VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;

VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;

VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;

IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial, reconociendo así los derechos político-culturales otorgados por la Constitución Local;

X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;

XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;

XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;

XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local;

XIV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.

XV. Tratándose de la representación democrática, las Alcaldías reconocerán a las autoridades y representantes tradicionales elegidos en los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, de conformidad con sus sistemas normativos y se garantizará su independencia y legitimidad, de acuerdo con la Constitución Política Local y la legislación en la materia;

XVI. Conservar, en coordinación con las autoridades competentes, las zonas patrimonio de la humanidad mediante acciones de gobierno, desarrollo económico, cultural, social, urbano y rural, conforme a las disposiciones que se establezcan;

XVII. Garantizar el acceso de la población a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna;

XVIII. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público;

XIX. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

XX. Promover el interés general de la Ciudad y asegurar el desarrollo sustentable;

XXI. Establecer instrumentos de cooperación local, así como celebrar acuerdos interinstitucionales con las Alcaldías y los municipios de las entidades federativas. Además, en coordinación con el órgano encargado de las relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, formularán mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y organismos internacionales los cuales sean informados al Congreso y al Gobierno Federal. Además podrán designar un enlace de alto nivel para el vínculo, seguimiento, monitoreo y cumplimiento de esos acuerdos;

XXII. Procurar y promover la calidad estética de los espacios públicos para favorecer la integración, arraigo y encuentro de los miembros de la comunidad; y

XXIII. Las demás que no estén reservadas a otra autoridad de la Ciudad y las que determinen diversas disposiciones legales.

LEY ORGANICA DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ALCALDÍAS

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

I. Gobierno y régimen interior;
II. Obra pública y desarrollo urbano;
III. Servicios públicos;
IV. Movilidad;
V. Vía pública;
VI. Espacio público;
VII. Seguridad ciudadana;
VIII. Desarrollo económico y social;
IX. Educación, cultura y deporte;
X. Protección al medio ambiente;
XI. Asuntos jurídicos;
XII. Rendición de cuentas y participación social;
XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
XIV. Alcaldía digital;
XV. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y XVI. Las demás que señalen las leyes.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS

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

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;
V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;
VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;
VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

VIII. Establecer la estructura organizacional de la Alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;
X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;
XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;
XII. Establecer la Unidad de Perspectiva de Género como parte de la estructura de la Alcaldía;
XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;
XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad;
XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;
XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y
XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.
XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

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

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

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

IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;

XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

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

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

I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;

II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

III. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;

IV. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;

VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y

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

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

I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;

II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y

V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

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

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

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

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

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

II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS COORDINADAS CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO U OTRAS AUTORIDADES

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

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

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

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

II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;

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

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

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

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

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

VIII. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;

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

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

XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.
XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;
XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

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

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

Artículo 44. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en efectuar Página 21 ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS EN FORMA SUBORDINADA CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

DE LA ASOCIACIÓN DE ALCALDÍAS Y LA COORDINACIÓN METROPOLITANA

Artículo 62. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad establecerán, conforme a los principios de subsidiariedad y proximidad, convenios de colaboración, Coordinación, desconcentración y descentralización administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, entre las cuales deberán contemplarse la recaudación y administración de los recursos de la hacienda pública de la Alcaldía, en términos de lo que establezca la ley, sin menoscabo de los convenios de colaboración en la materia que puedan suscribir las Alcaldías con el gobierno local.

Artículo 63. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad impulsarán la creación de instancias y mecanismos de Coordinación con la Federación, los Estados y Municipios para la planeación democrática del desarrollo y la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes en la materia.

Artículo 64. Las Alcaldías, con el acuerdo de su Concejo podrán asociarse entre sí y con municipios vecinos de otras entidades federativas para la Coordinación en la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, a través de la suscripción del acuerdo de coordinación correspondiente en total apego a la legislación aplicable.

Las controversias que se presenten por las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos deberán resolverse en los términos que indique la ley respectiva.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ALCALDÍAS CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS NOMBRAMIENTOS

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán de unidades administrativas, las que estarán subordinadas a este servidor público.

El servidor público titular de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

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

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

El Manual de organización tendrá por objeto establecer las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Alcaldía y de los servidores públicos que las integran. El Manual de organización será remitido por la persona titular de la Alcaldía, al ejecutivo local para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

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

Cada Alcaldesa o Alcalde de conformidad con las características y necesidades propias de su demarcación territorial, así como de su presupuesto, decidirá el nivel de las anteriores unidades administrativas, en el entendido que se respetará el orden de prelación establecido en esa ley. Las Unidades Administrativas de Gobierno, de Asuntos Jurídicos, de Administración, Obras y Desarrollo Urbano, y Servicios Urbanos tendrán el nivel de dirección general o dirección ejecutiva y dependerán directamente de la persona titular de la Alcaldía. Las unidades administrativas podrán ejercer de manera conjunta o separada las materias descritas en las fracciones del presente Artículo.

Artículo 74. Las personas titulares de la Alcaldía, tendrán la facultad de delegar en las Unidades Administrativas las facultades que expresamente les otorguen la Constitución Local, la presente ley y demás disposiciones

jurídicas aplicables; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

CAPÍTULO II

DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la Alcaldía. En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

CAPÍTULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 242. Los servidores públicos de las Alcaldías de la Ciudad se encuentran sujetos a las responsabilidades establecidas en el título cuarto de la Constitución Federal, así como en el capítulo ii del título sexto de la Constitución Local, y a lo dispuesto por las leyes que integran el Sistema Anticorrupción de la Ciudad.

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

LEYES		
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	No. 66 Bis
Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México	13/01/2000	No. 1692
Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	28/09/1998	No. 269
Ley de Aguas del Distrito Federal	27/05/2003	No. 55
Ley de Albergues Privados para Personas Adultas Mayores del Distrito Federal	04/11/2009	No. 710
Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal	24/05/2012	No.1358
Ley de Archivos del Distrito Federal	08/10/2008	No. 1996 Bis
Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal	16/03/2000	No. 27
Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Distrito Federal	09/07/1996	No. 42 Bis
Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal	30/04/2013	No.1594 Bis
Ley de Atención y Apoyo a Víctimas Directas e Indirectas del Delito de Secuestro en la Ciudad de México	28/11/2017	No. 208
Ley de Bibliotecas del Distrito Federal	22/01/2009	No. 151
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	22/06/1993	No. 220
Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México	29/12/2017	No. 229
Ley de Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México	03/04/2018	No. 292
Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal	23/05/2000	No. 266 Bis
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	15/07/2010	No. 286
Ley de Educación del Distrito Federal	08/06/2000	No.42 Bis
Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal	13/03/2002	No. 267 Bis
Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal	16/06/2011	No. 175
Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal	20/01/2011	No. 124
Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal	17/11/2017	No. 201
Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal	23/05/2000	No. 170
Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal	14/10/2003	No. 1960
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Distrito Federal	04/03/2009	No. 274
Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal	15/05/2007	No. 2010
Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019	31/12/2018	No.249, Tomo II
Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México	31/12/2018	No. 482
Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal	14/12/1998	No. 974
Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal	03/11/2009	No. 217 Bis
Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México	19/04/2016	No. 53
Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal	29/01/2013	No.249, Tomo II

LEYES		
Ley del Instituto de Estudios Científicos para la Prevención del Delito en el Distrito Federal	10/12/2002	No.2010
Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal	05/11/2010	No. 963
Ley del Notariado para la Ciudad de México	11/06/2018	No. 340
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	12/11/2015	No. 217 Bis
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal	07/03/2000	No. 272
Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal	30/05/2011	No. 1374
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público	23/12/1996	No. 178
Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal	26/12/2007	No. 240
Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal	26/01/2012	No. 1276
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal	27/11/2014	No. 286
Ley de Obras Públicas del Distrito Federal	29/12/1998	No. 178
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal	17/05/2004	No. 84, Tomo II
Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal	27/01/2000	No. 1636
Ley de Planeación Demográfica y Estadística para la Población del Distrito Federal	10/11/2008	No. 53
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal	31/12/2009	No. 268 Bis
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	19/12/2015	No. 269
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal	27/01/2011	No. 34 Bis
Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal	29/01/2004	No. 434
Ley de Protección a las Víctimas del Delito de Secuestro para el Distrito Federal	27/07/2011	No. 208
Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	19/12/2002	No. 232
Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal	26/02/2002	No. 314
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	03/10/2008	No. 2010
Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal	08/10/2008	No. 218
Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal	20/08/2010	No. 126
Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal	22/04/2003	No. 190
Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal	19/05/2006	No. 57 Bis
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal	21/10/2008	No. 446
Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal	23/04/2009	No. 160 Bis
Ley de Salud del Distrito Federal	17/09/2009	No. 77
Ley de Salud Mental del Distrito Federal	23/02/2011	No.2010
Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal	13/04/2000	No. 242
Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal	17/09/2009	No. 974
Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal	24/01/2005	
Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal	19/07/1993	

LEYES		
Ley de Sociedad de Convivencia para la Ciudad de México	24/10/2017	No. 183
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	06/05/2016	No.66 Bis
Ley de Turismo del Distrito Federal	30/08/2010	No. 1389
Ley de Vivienda del Distrito Federal	02/03/2000	No. 33 Bis
Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal	07/01/2008	No. 1404
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal	29/12/1998	No. 146 Ter
Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento	29/02/2012	No. 269
Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal	21/01/2011	No. 160
Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal	29/12/2010	No. 2010
Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal	14/01/1997	No. 314
Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal	10/09/2010	No. 187
Ley para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA del Distrito Federal	20/06/2012	No. 1949
Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal	23/10/2008	No. 99
Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal	31/01/2012	No. 170
Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal	04/10/2006	No. 117 Bis
Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal	03/05/2006	No. 533
Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal	24/02/2011	No. 53
Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal	24/10/2008	No. 449
Ley que crea el Consejo para la Prevención y la Atención Integral del VIH-SIDA del Distrito Federal	24/10/2008	No. 449
Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en la Ciudad de México, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal	27/01/2004	No. 7
Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral	22/05/2006	No. 58
Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de sesenta y ocho años, residentes en el Distrito Federal	18/11/2003	No. 290 Bis
Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal	03/10/2008	No. 290 Bis
Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, Inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria	27/01/2004	No. 329
Ley que Establece el Procedimiento de Remoción de los Servidores Públicos que Designa la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Titulares de los Órganos Político Administrativo del Distrito Federal	21/01/2008	No.257
Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal	19/08/2011	No. 1164

LEYES		
Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal	27/10/2008	No. 1389
Ley Registral para el Distrito Federal	21/01/2011	No. 1017
Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México	26/05/1945	
Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en el Distrito Federal	17/09/2013	No. 266 Bis
Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en materia de Trata de Personas del Distrito Federal	13/03/2014	No. 2010
Ley de Centros de Reclusión para el Distrito Federal	04/04/2014	
Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México	09/07/2014	No. 146 Ter
Ley de Movilidad del Distrito Federal	14/07/2014	No. 294
Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal	10/08/2015	No. 151 Bis
Ley de Mejoramiento Barrial y Comunitario del Distrito Federal	29/09/2015	No. 186 Bis
Ley para hacer de la Ciudad de México una Ciudad más Abierta	07/10/2015	No. 192
Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México	13/08/2015	No. 53
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	06/05/2016	No. 146 Ter
Ley del Gobierno Electrónico del Distrito Federal	07/10/2015	No. 269
Ley de Bebé Seguro de la Ciudad de México	22/12/2016	No. 227
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	28/11/2016	
Ley de Aparatos Auditivos Gratuitos en la Ciudad de México	17/03/2017	No. 30 Bis
Ley de Cunas de la Ciudad de México	28/02/2017	No. 17 Bis
Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal	08/01/2008	No. 248
Ley de Huertos Urbanos en la Ciudad de México	16/02/2017	No. 9 Bis
Ley para la Donación Altruista de Alimentos de la Ciudad de México	16/02/2017	No. 9 Bis
Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México	07/06/2017	No. 84, Tomo II
Ley que Establece el Derecho a Recibir Información para la Prevención de Enfermedades Bucodentales, además de un Paquete de Salud Bucodental por Ciclo Escolar para todos los Alumnos Residentes e Inscritos en Escuelas Públicas de los Niveles Preescolar y Primaria, en la Ciudad de México	19/04/2017	No. 50 Bis
Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal	17/05/2007	No. 214
Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018	31/12/2017	No. 230, Tomo II
Ley de Movilidad del Distrito Federal	14/07/2014	No. 214
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas	13/03/2003	
Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal	23/04/2009	No. 214
Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal	10/04/2014	No. 214
Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente	01/12/2017	No. 110 Ter
Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en el Distrito Federal	17/09/2013	No. 170

LEYES		
Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México	01/09/2017	No. 146 Ter
Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México	4/05/2018	No. 314, Tomo I
Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Ciudad de México	01/09/2017	No. 146 Ter
Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México	01/09/2017	No. 146 Ter
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	07/09/2017	No. 146 Ter
Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México	01/09/2017	No. 146 Ter
Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México	20/07/2017	No. 115
Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México	07/12/2017	No. 214
Ley de Comedores Sociales de la Ciudad de México	26/06/2017	No. 97 Bis
Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal	08/12/2011	No. 86
Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México	22/01/2018	No. 245
Ley de Víctimas para la Ciudad de México	19/02/2018	No. 264
Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México	05/03/2018	No. 274

REGLAMENTOS		
Reglamento General Académico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal	11/12/2017	No. 216
Reglamento de Cementerios del Distrito Federal	28/12/1984	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal	29/01/2004	No. 8 Ter
Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública de la Ciudad de México	27/03/2006	No. 36 Bis
Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal	27/03/1991	
Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo	26/03/2004	No. 34 Bis
Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal	03/12/1997	
Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.	22/10/2010	No. 953
Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular	19/10/2012	No. 1464
Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Distrito Federal	26/02/2009	No. 329
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	23/09/1999	No. 192
Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar de la Ciudad de México	20/10/1997	
Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal	20/12/2004	No. 135 Bis
Reglamento de la Ley de Bibliotecas del Distrito Federal	17/08/2011	No. 1162
Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal	20/12/2004	No. 9 Bis
Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal	01/11/2006	No. 552

REGLAMENTOS		
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	15/03/2018	No. 282
Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal	29/08/2011	No. 1170
Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal	04/03/2011	No. 1046
Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal	24/03/2009	No. 1069
Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal	30/09/2011	No. 1193
Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal	18/10/2006	No. 123
Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal	09/06/2008	No. 351
Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal	25/10/2010	No. 954
Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal	24/11/2006	No. 1472
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal	30/12/1999	No. 629
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal	08/03/2010	No. 794
Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal	14/06/2011	No. 1116
Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores del Distrito Federal	04/04/2008	No. 307
Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal	24/09/2010	No. 933
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal	23/12/2005	No. 238
Reglamento de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal	22/06/2009	No. 615
Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal	15/08/2011	No. 117 Bis
Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal	07/10/2008	No. 436
Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal	11/09/2009	No. 674
Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal	07/07/2011	No. 50
Reglamento de la Ley de Salud Mental del Distrito Federal	14/02/2012	No. 1288
Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal	24/08/2009	No. 147 Bis
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal	25/11/2011	No. 1232
Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal	29/03/2012	No. 1319
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que circulan por el Distrito Federal y los municipios de su Zona Conurbada	25/10/1988	
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal	24/10/2011	
Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal	08/11/2010	No. 964
Reglamento de la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos	14/01/2003	No. 5
Reglamento de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal	12/06/2012	No. 1371
Reglamento de la Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal	13/10/2010	No. 946
Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal	13/11/2006	No. 946

REGLAMENTOS		
Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal	10/08/2009	No. 650
Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal	12/05/2006	No. 54
Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral	04/12/2006	
Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años residentes en el Distrito Federal	31/12/2003	No. 799
Reglamento de la Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal	25/11/2010	No. 976
Reglamento de la Ley Registral y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal	13/09/2011	No. 220
Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal	01/06/2000	No. 92
Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	18/02/2011	No. 1036
Reglamento del Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal	18/05/2011	No. 1097
Reglamento del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal	22/12/2010	No. 995
Reglamento del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal	10/03/1994	
Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	15/04/2011	No. 1207
Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Registro de Organizaciones Ciudadanas	08/08/2011	No. 1155
Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal	23/11/2011	No. 1429
Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal	24/09/2004	No. 98 Bis
Reglamento del Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo en el Distrito Federal	23/11/1988	
Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal	30/06/2002	No. 135
Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	01/06/1951	
Reglamento de Operación del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal	07/12/2010	No. 984
Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal	15/04/2011	No. 1075
Reglamento de Sesiones del Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Distrito Federal	05/06/2007	No. 97
Reglamento de Tránsito Metropolitano	20/06/2007	No. 908
Reglamento de Tránsito del Distrito Federal	17/08/2015	No. 263
Reglamento de Transporte del Distrito Federal	30/12/2003	No. 1343
Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal	21/01/2011	No. 1017
Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal	31/08/2010	No. 1827
Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Judicial del Distrito Federal	20/11/2009	No. 721
Reglamento Interno del Concejo de la Alcaldía de Milpa Alta	23/01/2019	No. 16

REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México	02/01/2019	No. 1 Bis
Reglamento Interior de la Comisión de Box Profesional del Distrito Federal	11/03/1996	
Reglamento Interior de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el Empleo en el Distrito Federal	26/01/1993	
Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal	17/09/2007	No. 574
Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje del Distrito Federal	29/08/2005	No. 1160
Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México	03/08/1990	
Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal	18/11/2003	No. 30
Reglamento para la Prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal	26/06/2009	No. 619
Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal	02/05/1975	
Reglamento para Terminales Interiores de Carga	05/01/1993	
Reglamento por el que se Regula el Procedimiento de Pérdida de Registro de las Agrupaciones Políticas Constituidas en el Distrito Federal	27/12/2011	No. 1254
Reglamento que Regula el Uso de Recursos Públicos, Propaganda Institucional y Gubernamental, así como los Actos Anticipados de Precampaña y de Campaña, para los procesos Electorales Ordinarios del Distrito Federal	29/09/2011	No. 1292
Reglamento Taurino para el Distrito Federal	20/05/1997	No. 111
Reglamento de la Asamblea Consultiva del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	02/02/2018	No. 254
Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	27/05/2003	No. 232
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	28/12/2000	No. 208

CÓDIGOS		
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	07/06/2017	No. 84, Tomo ll
Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal	09/07/2014	No. 1896
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (Fuente: Suprema Corte de Justicia de la Nación)	01/09/1932	No. 102 Bis
Código Civil para el Distrito Federal (Fuente: Suprema Corte de Justicia de la Nación)	26/05/1928	No. 47 Bis
Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal	09/07/2014	No. 1896
Código Fiscal del Distrito Federal (Fuente Suprema Corte de Justicia de la Nación)	29/12/2009	No. 232, Tomo I
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal	29/08/1931	No. 1774 Bis
Código de Ética de la Secretaría de Educación del Distrito Federal	20/06/2008	No. 360
Código de Ética de la Procuraduría Social del Distrito Federal	15/01/2008	No. 253
Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	01/12/2004	No. 127
Código Penal para el Distrito Federal	16/07/2002	No. 214

V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

MISIÓN:

Reconocer la historia y los derechos de los pueblos de Milpa Alta, así como preservar su identidad, autonomía y diversidad cultural, a través de un gobierno abierto, que procure la comunicación y toma de decisiones de manera conjunta entre gobierno y ciudadanía, además de optimizar la aplicación de la tecnología en el otorgamiento de servicios, contribuyendo con la rendición de cuentas y transparencia.

VISIÓN:

Ser una Alcaldía óptima dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México, que actué con apego a la legalidad y respeto de los pueblos de Milpa Alta, favoreciendo un equilibrio de poder entre gobierno y ciudadanía, siendo una institución eficiente y responsable.

OBJETIVOS:

- Representar los intereses de los pueblos de Milpa Alta.
- Facilitar la participación ciudadana para toma de decisiones y control de los asuntos públicos.
- Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa en Milpa Alta.
- Garantizar la participación efectiva de la ciudadanía en la vida social, política y cultural de la Alcaldía.
- Promover la participación de los pueblos y barrios originarios, así como de las comunidades indígenas residentes, en los asuntos públicos de la Alcaldía.
- Garantizar la equidad, eficacia y transparencia en los programas y acciones de gobierno.
- Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos.
- Garantizar el acceso de la ciudadanía a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna.
- Proteger y ampliar el patrimonio ecológico, además de asegurar el desarrollo sustentable dentro de la Alcaldía.

DE LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL

Los métodos para la interpretación de los preceptos normativos del presente Manual de Organización Administrativa de la Alcaldía Milpa Alta, deberán ser el gramatical, sistemático y funcional.

DE LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Las controversias suscitadas con la aplicación del presente Manual en el ámbito interno serán resueltas por la o el Titular de la Alcaldía, con la opinión técnica de la Dirección General de Gobierno y de Asuntos Jurídicos.
El ejercicio de las atribuciones y servicios a cargo de la Alcaldía Milpa Alta estará sujeto a la suficiencia presupuestal, de recursos humanos y materiales.

VI. GLOSARIO, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- **Accesibilidad:** Es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

- **Accesorios de drenaje:** Coladeras pluviales, pozos de visita, rejillas de piso y bocas de tormenta.

- **Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.

- **Actividad económica:** Cualquier actividad de carácter empresarial, profesional o artístico siempre que suponga la ordenación por cuenta propia de los medios de producción, de los recursos humanos, o ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios. La actividad económica casi siempre tiene el objetivo de crear un excedente (ganancia), que podrá ser reinvertido o repartido entre los integrantes de la organización.

- **Adecuaciones programático presupuestales:** Modificación efectuada en las metas físicas y financieras autorizadas, que se realizan durante el Ejercicio Fiscal.

- **Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas devengadas contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestales que no fueron liquidadas al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.

- **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

- **Albañal:** Canal o conducto que da salida a las aguas negras o residuales.

- **Alcaldesa o Alcalde:** Persona titular de la Alcaldía.

- **Alcaldía:** El órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

- **Alineamiento:** Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.

- **Alumbrado Público:** Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales.

- **Anteproyecto de presupuesto:** Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Alcaidías.

- **Anuncio:** Expresión gráfica o escrita emitida por cualquier medio que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, compra y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio de actividades licitas reguladas por la ley.

- **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

- **Asuntos públicos:** Son las demandas y conflictos que surgen en la población, los cuales reflejan las necesidades de los mismos.

- **Atarjea:** Conducto o encañado principal de desagüe de aguas residuales.
- **Autoempleo:** Ejercicio del algún oficio o actividad productiva por cuenta propia o mediante la constitución de una microempresa o sociedad cooperativa.
- **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.
- **Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y corroborados por el residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.
- **Bache:** Deterioro en la carpeta asfáltica.
- **Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permiten mejorar la movilidad dentro de las vialidades de la Demarcación.
- **Bases de licitación:** Documento que contiene las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación y la ejecución de una obra pública.
- **Bienes Informáticos:** Todo equipo informático que pertenece a la Alcaldía Milpa Alta.
- **Brigadas:** Grupos de brigadistas capacitados, equipados y coordinados por las autoridades, los responsables o administradores, que aplican sus conocimientos para implementar las medidas de protección civil en un lugar determinado.
- **Brigadista:** Persona física que desarrolla actividades de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción que cuenta con capacitación y certificación de la autoridad competente para realizar dichas tareas.
- **Brigadistas comunitarios:** Son las personas organizadas, preparadas y capacitadas por la autoridad o por medios propios en materias afines a la Protección Civil, registradas en la red de brigadistas comunitarios, en coordinación con las Unidades de Protección Civil de la Alcaldía o la Secretaría.
- **CAMAI:** Calendario de Metas por Actividad Institucional.
- **Catálogo de conceptos:** Documento que clasifica y ordena los elementos que se deben considerar por una empresa que realizará Obra Pública a favor de la ciudadanía, a través de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, para que la misma se rija de conformidad a la situación en materia.
- **Cédula de Empadronamiento:** Al documento expedido por las Alcaldías, necesario para expender productos en los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
- **Centro Operativo de Emergencias de la Ciudad de México:** Puesto de mando donde operará el comité de emergencias, para el análisis, manejo de información, coordinación de acciones y toma de decisiones.
- **Centros Regionales Operativos de la Ciudad de México:** Centros de comunicaciones y operaciones móviles que coordina la Secretaría en atención a contingencias, emergencias o desastres, que se ubicarán acorde a las necesidades y requerimientos de la emergencia utilizando el Atlas y Peligros de Riesgos de la Ciudad de México.
- **Certificaciones de Uso de Suelo:** Documento que asegura la validez o autenticidad de los usos de suelo.
- **CESAC:** Centro de Servicio de Atención Ciudadana.
- **Ciudad:** La Ciudad de México.

- **CFE:** Comisión Federal de Electricidad.
- **Código Electoral:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- **COFEPRIS**: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- **Código Fiscal:** El Código Fiscal de la Ciudad de México.
- **Coladera pluvial:** Es el sistema o red que capta y conduce las aguas pluviales que ocurren en su gran mayoría sobre las vialidades de la zona metropolitana disponiéndolas en sistemas de infiltración y/o hasta las diferentes descargas sobre los cuerpos de agua naturales existentes, y que en su mayoría se encuentran sobre las banquetas.
- **CONACULTA**: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- **Congreso:** El Congreso de la Ciudad de México.
- **Concejal:** La persona integrante del Concejo de la Alcaldía.
- **Concejo:** El Concejo de cada Alcaldía.
- **Concentración de Comerciantes:** agrupación de personas que ejercen una actividad comercial de productos, preferentemente de primera necesidad, en inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- **Concurso:** Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una Obra Pública a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.
- **Condiciones bioclimáticas:** Condiciones donde el equilibrio y la armonía son una constante con el medio ambiente.
- **Congreso:** El Congreso de la Ciudad de México.
- **Consejo de Fomento Económico:** Órgano Colegiado de consulta en la materia, que preside la o el Titular de la Alcaldía o la persona que éste designe, tiene como objetivo analizar y proponer acciones y proyectos de inversión para fomentar la actividad económica en la demarcación. Además, fomenta la creación de redes de abasto comunitario; así como la creación de unidades económicas de tipo familiar.
- **Comité de ayuda mutua:** Son aquellas brigadas que se constituyen de manera voluntaria y bajo convenios de colaboración entre la población vecinal, los dueños, administradores, gerentes y o directores de industrias para realizar acciones conjuntas de atención de emergencias.
- **Comité de Emergencias:** Al Comité de Emergencias de Protección Civil de la Ciudad de México, órgano encargado de la coordinación de acciones y toma de decisiones en situaciones de emergencia y desastre ocasionadas por la ocurrencia de fenómenos perturbadores, activado a través de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre.
- **Comité de Usuarios del Subsuelo:** Órgano consultivo, de apoyo y de coordinación interinstitucional en materia de Protección Civil entre el Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Protección Civil, las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la iniciativa privada; responsables de la operación de los servicios vitales y sistemas estratégicos que se alojan en el subsuelo de la Ciudad de México.

- **Consejo en materia de protección civil:** El Consejo de Protección Civil de Alcaldías. Órgano asesor del Sistema de Protección Civil que coordina a las diversas Alcaldía, a representantes del Gobierno de la Ciudad de México y de la sociedad civil para velar por la operación de protección civil y sus objetivos en el ámbito de las Alcaldías.

- **Consejo de Protección Civil:** El Consejo de Protección Civil de la Ciudad de México, máximo órgano asesor del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, integrado de forma multidisciplinaria e interinstitucional con autoridades de la Ciudad de México, con la participación de organizaciones civiles e instituciones científicas, académicas y profesionales, para velar por la operación de Protección Civil y sus objetivos en la Ciudad de México.

- **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **Constitución Local:** La Constitución Política de la Ciudad de México.

- **Composta:** Es un tipo de abono que se consigue a través del proceso de descomposición de materiales orgánicos para formar tierra con alto valor nutritivo para las plantas**.**

- **Composteo:** El proceso de descomposición aeróbica de la materia orgánica mediante la acción de microorganismos específicos.

- **Coordinación:** Acciones implementadas por los Servidores Públicos de la Alcaldía de manera conjunta con autoridades federales o del gobierno local, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones, facultades y atribuciones que otorga la Constitución Local y demás normatividad vigente.

- **CORETT:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

- **Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.

- **Contrato de obra pública:** Acuerdo de voluntad escrito y formulado entre contratistas plenamente establecidos y actores de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos facultados para tales efectos, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de obra pública.

- **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para modificar derechos y obligaciones relativos a la prestación de servicios en el ámbito de la obra pública.

- **Convocatoria:** Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o el órgano de difusión de la Alcaldía de Milpa Alta, para llamar al proceso de Licitación Pública, Nacional o Internacional de una obra, a las personas físicas o morales interesadas para que presenten sus propuestas.

- **Cooperativa:** Es aquella sociedad que tiene por finalidad permitir a sus integrantes obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo, o el máximo de bienes o servicios por el dinero que pagan a la propia cooperativa, y en la cual las utilidades se reparten en proporción a los servicios prestados a la sociedad o recibidos de ella.

- **Corte de raíz:** Poda que se lleva a cabo en árboles cuyas raíces causen afectación o daño grave y comprobable a banquetas, guarniciones, carpeta asfáltica, cimientos e infraestructura subterránea,

  requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de evitar, corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta.

- **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

- **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

- **Cuenta por liquidar certificada:** Es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.

- **Cuenta Pública:** Documento de carácter evaluativo que contienen información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.

- **DGPI:** Dirección General del Patrimonio inmobiliario de la Oficialía Mayor del **GCDMX.**

- **Diseño universal:** Diseño de productos, entornos, programas y servicios que pueda utilizar todas las personas en la mayor medida posible sin necesidad de adaptación ni diseño especializado, dicho diseño no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad cuando se necesite. Esta condición será esencial para el diseño de las vialidades y los servicios de transporte público con el fin de permitir su fácil uso y aprovechamiento por parte de las personas, independientemente de sus condiciones.

- **Gabinete:** Reunión de los titulares de las Direcciones Generales y Unidades de la Alcaldía para tratar temas de desarrollo de las actividades propias de la demarcación territorial.

- **Gabinete ampliado:** Reunión de los titulares de las Direcciones Generales y Unidades de la Alcaldía, así como de sus subalternos, para tratar temas de desarrollo de las actividades propias de la demarcación territorial.

- **Habitante:** Es aquel individuo que reside en un territorio determinado.

- **Desazolve:** Acción y efecto de proporcionar limpieza y mantenimiento a las redes de drenaje.

- **Designación de beneficiario:** Manifestación de la voluntad del locatario de un mercado público o concentración, para señalar, en caso de su fallecimiento, la persona designada goce del derecho de preferencia, y en caso de ser procedente, se realice a su favor el cambio de nombre en la Cédula de Empadronamiento.

- **DGRT:** Dirección General de Regularización Territorial.

- **Fiscalía Local:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

- **GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México.

- **INFOMEX CDMX:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- **Ingresos de aplicación automática:** Los recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Alcaldías.

- **Iniciativa:** Es el acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo consistente en la presentación de un proyecto de ley o decreto.

- **IMAP:** Informe Mensual de Avance Programático**.**

- **LGBTTTI:** Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual.

- **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

- **Movimientos al padrón:** Se entregará cada seis meses con la información relativa al cambio de titular, posesión de derechos por fallecimiento del empadronado y cambio de giro de los locales de cada Mercado Público; asimismo se deberá registrar el nombre, número y domicilio del Mercado Público; número de local; número de cédula; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo; giro autorizado; superficie del local y una columna para observaciones. Además, se señalarán el titular y/o giro anterior y el actual; así como el aumento o disminución en el número de locales y locatarios o comerciantes en relación al padrón anterior, siempre y cuando haya informe fundado y motivado para dicho aumento.

- **OIP:** Oficina de Información Pública.

- **Programa de Ordenamiento territorial de la Alcaldía:** El que es elaborado por la Alcaldía con opinión del concejo, de conformidad a lo establecido por la Constitución Local.

- **PRONADATOS:** Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

- **RPPC:** Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

- **Refrendo:** Documento oficial que se entregará anualmente en el mes de abril a los locatarios de mercados públicos y concentraciones, integrándose con la información del nombre y número del Mercado Público; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo, el número de local, giro y fecha de refrendo.

- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

- **Reglamento Interior de Consejo:** Reglamento Interior del Consejo de la Alcaldía de Milpa Alta.

- **Residuos sólidos:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.

- **SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

- **SEDUVI:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- **SEMOVI:** Secretaría de Movilidad.

- **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

- **SIDEN:** Sistema Integral Desconcentrado de Nomina.

- **SIPOT.** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

- **Sistema Integral de Información, Diagnóstico, Monitoreo y Evaluación del Desarrollo Urbano:** Herramienta digital basada en un sistema de información, con referencia geográfica, mediante el cual se concentrará la información referente a la planeación y el desarrollo urbano, así como las políticas de orden ambiental, incluyendo la tramitología para las licencias y permisos necesarios para cualquier construcción.

- **SNT:** Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- **Sociedad de la información y el Conocimiento:** Es la transformación de la vida y las relaciones entre individuos, gobierno, empresas y organizaciones que resulta por el uso estratégico que hace de las Tecnologías de la Información y comunicación.

- **SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- **Superficie de rodadura:** Espacio destinado a la circulación de vehículos, incluyendo la circulación de vehículos no motorizados.

- **Transformador:** Dispositivo eléctrico que por inducción electromagnética transfiere energía eléctrica de uno o más circuitos, a uno o más circuitos a la misma frecuencia, usualmente aumentando o disminuyendo los valores de tensión y corriente eléctricas.

- **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

- **Usabilidad:** Es la característica de facilidad de uso de las herramientas, en este caso informáticas. La usabilidad presupone claridad y sencillez en las interfaces de acción entre el usuario y el sistema informático.

- **Vecina:** Persona que reside en la Ciudad por más de seis meses.

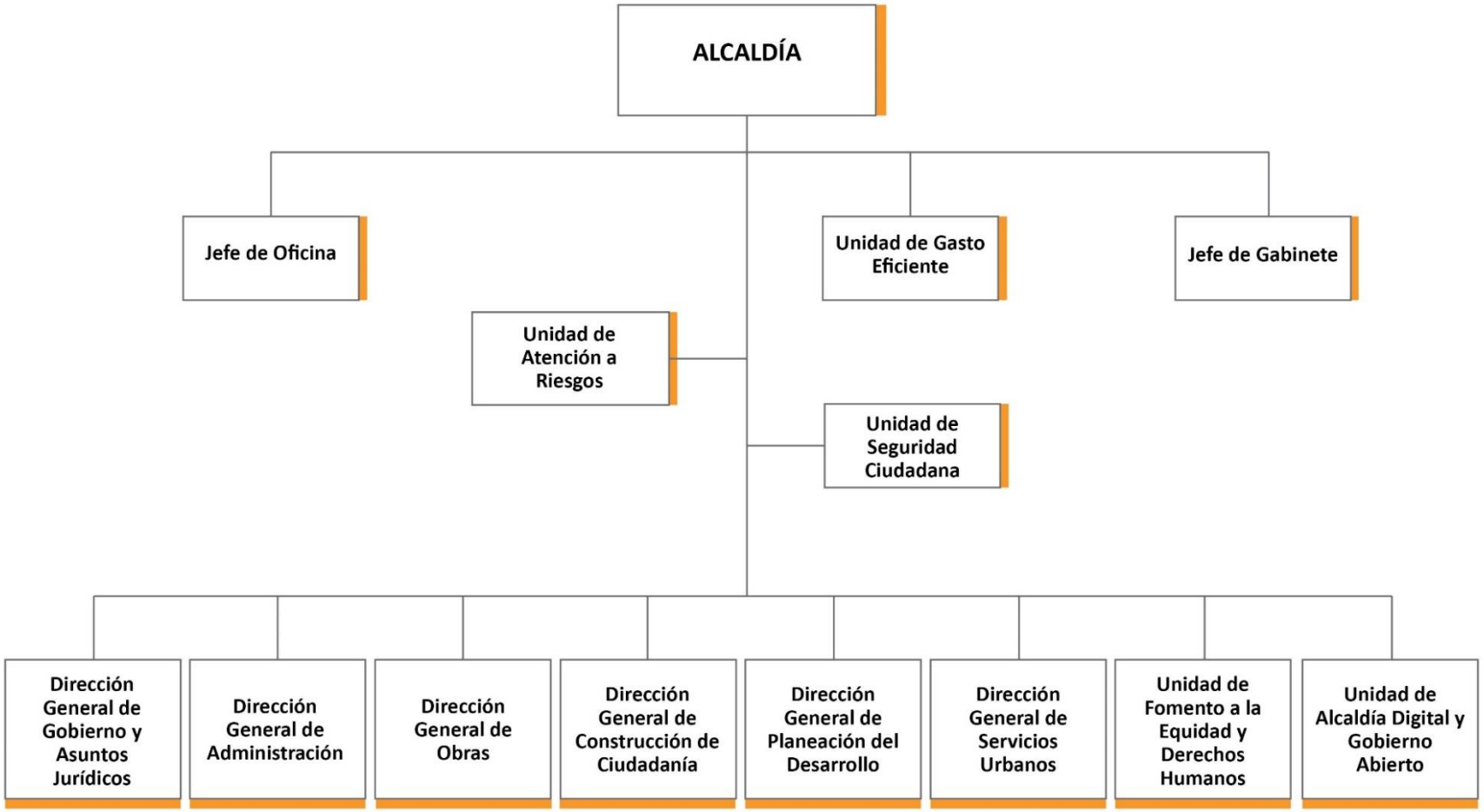
- **Vialidades primarias:** Espacio físico cuya función es facilitar el flujo del tránsito vehicular continuo o controlado por semáforo, entre distintas zonas de la Ciudad, con la posibilidad de reserva para carriles exclusivos que por sus características y flujo vehicular su mantenimiento corresponde exclusivamente a las Alcaldías.

- **Vialidades secundarias:** Espacio físico cuya función es permitir el acceso a los predios y facultar el flujo del tránsito vehicular no continuo. Sus intersecciones pueden estar controladas por semáforos.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

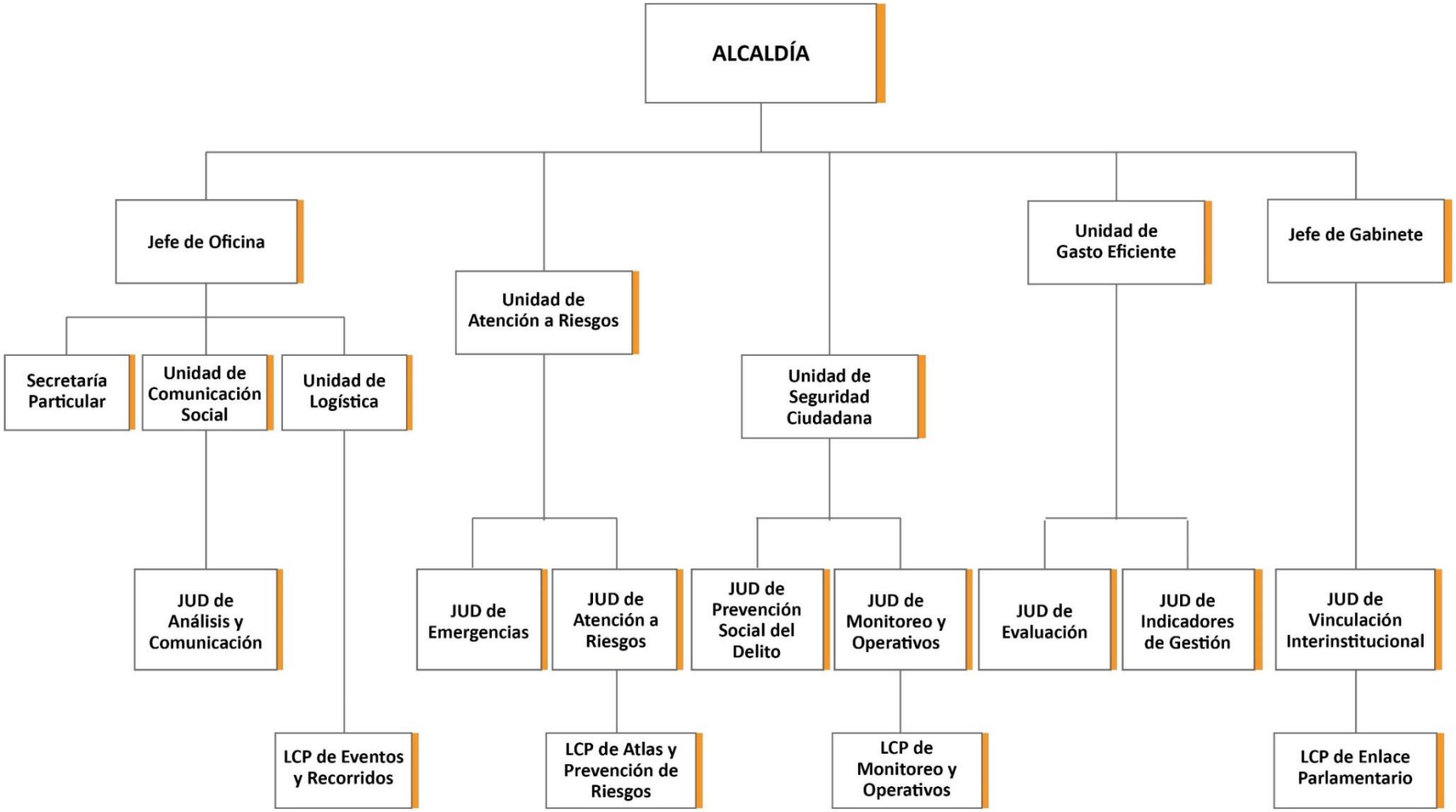
Se adjunta la Estructura Orgánica con cadena de mando de Puestos Superiores, Medios, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces de la Alcaldía de Milpa Alta, que conforman una disposición sistémica, organizada de manera vertical y horizontal, a partir de una distribución lógica en la asignación de atribuciones o funciones, además de cargas de trabajo, que atienden al tipo y la naturaleza de este Órgano Político Administrativo, conforme al siguiente orden:

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA



VIII. FUNCIONES

ORGANIGRAMA - ALCALDÍA



ALCALDÍA MILPA ALTA

1) ALCALDÍA

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
Ley publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018

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

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;

VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;

VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

VIII. Establecer la estructura organizacional de la Alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;

XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;

XII. Establecer la Unidad de Perspectiva de Género como parte de la estructura de la Alcaldía;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y

XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.

XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

1.1) JEFE DE OFICINA

FUNCIONES

a. Planear y acordar la agenda del Gabinete con la o el Titular de la Alcaldía.

b. Participar en la elaboración de informes de gestión y memoria documental.

c. Canalizar a las áreas correspondientes, las demandas ciudadanas, resultado de los recorridos, audiencias públicas y de difusión pública que realice la Alcaldía.

d. Coadyuvar para lograr una comunicación ágil y oportuna entre la Oficina de la Alcaldía y sus Direcciones Generales, Unidades Administrativas y Enlaces Territoriales, para la organización de actividades públicas relacionadas con los logros alcanzados por la Alcaldía.

e. Analizar adecuadamente los oficios que pasen a firma de la o el Titular de la Alcaldía, a fin de que se encuentren debidamente fundamentados, para lo cual podrá solicitar la opinión técnica de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

f. Proponer procedimientos y acciones que permitan agilizar el flujo de información y la comunicación con las diversas áreas de la Alcaldía.

g. Dar seguimiento, atención y resolución de asuntos relevantes de la o el Titular de la Alcaldía.

h. Registrar los acuerdos en minutas para la atención de los asuntos relevantes.

i. Dar seguimiento a los asuntos prioritarios planteados por la ciudadanía, las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y por los Órganos Fiscalizadores en la Alcaldía.

j. Llevar el control de las reuniones con medios de comunicación, de forma coordinada con la Secretaría Particular y la Unidad de Comunicación Social.

k. Llevar el control de los eventos, ferias, exposiciones o eventos culturales a efecto de hacer del conocimiento de la o el Titular de la Alcaldía, con antelación, la celebración de dichos actos.

l. Coordinarse con la Unidad de Logística para la correcta realización de los eventos donde la o el Titular de la Alcaldía se presente.

m. Controlar el fondo revolvente asignado al área del o la titular de la Alcaldía con el fin de optimizar el recurso.

n. Atender las solicitudes de información, relacionadas con sus actividades o en su caso, turnarlas a las unidades competentes; que sean remitidas por la unidad de transparencia.

o. Llevar el control y administración de la correspondencia de la Oficialía de Partes dirigida a la oficina de la o el Titular de la Alcaldía.

p. Turnar para su atención a las áreas específicas las peticiones, compromisos, solicitudes ciudadanas y demás asuntos, que la Secretaría Particular le remita.

q. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.1.1) SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES

a. Planear de forma adecuada y óptima la agenda de actividades de la o el Titular de la Alcaldía, para informar las actividades diarias a cumplir.

b. Llevar el control y administración de la agenda mensual de la o el Titular de la Alcaldía.

c. Atender los asuntos relevantes, derivado de reuniones, asambleas, eventos, recorridos y solicitudes de audiencia en general.

d. Recibir y registrar, las peticiones, compromisos, solicitudes ciudadanas y demás asuntos que se dirijan a la o el Titular de la Alcaldía y turnarlos a la Jefatura de Oficina, para darles atención.

e. Gestionar la realización de los eventos públicos y oficiales de la o el Titular de la Alcaldía.

f. Preparar con el Jefe de Gabinete las reuniones de la o el Titular de la Alcaldía para que se realicen en tiempo y forma.

g. Coordinar en conjunto con el Jefe de Gabinete y Jefe de Oficina las reuniones de Gabinete.

h. Supervisar toda acción de apoyo logístico.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.1.2) UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES

a. Dar seguimiento a través de los medios de comunicación y difusión, a la agenda del gobierno de la Alcaldía y las actividades de la o el Titular de la Alcaldía para mantener oportunamente informado al mismo y a los titulares de la Jefatura de Oficina y Gabinete, las Direcciones Generales, Unidades Administrativas y Enlaces Territoriales sobre el desempeño de su gestión.

b. Atender a los medios de comunicación y vincularlos con los servidores públicos para ofrecer a aquellos información oportuna y veraz sobre los temas de la agenda institucional.

c. Manejar, coordinar y emitir los lineamientos en cuanto al contenido de las redes sociales oficiales de la o el Titular de la Alcaldía y las diversas unidades administrativas.

d. Emitir los lineamientos para el uso oficial de los logotipos o de la imagen de la Alcaldía.

e. Generar y agendar citas con representantes de medios de comunicación, para entrevistas, conferencias, ruedas de prensa, en temas relevantes al ejercicio de gobierno, (de forma coordinada con la Secretaría Particular) o representantes de la Alcaldía según sea su caso.

f. Monitorear la demanda ciudadana que se expresa a través de los medios de comunicación y redes sociales, para turnarla a las áreas correspondientes para su atención y resolución.

g. Definir conjuntamente con la o el Titular de la Alcaldía las políticas informativas del gobierno para atender las necesidades de información requeridas por los medios de comunicación.

h. Formular e implementar estrategias de difusión local con el fin de que permita a la ciudadanía conocer y vigilar el desempeño del gobierno de la Alcaldía.

i. Asesorar a las diferentes áreas de la Alcaldía en el diseño de sus estrategias e instrumentos de difusión de los servicios acciones, programas y campañas a desarrollar.

j. Informar y asesorar a las áreas internas de la Alcaldía sobre la normatividad y procedimientos en materia de comunicación y difusión local y/o nacional.

k. Crear e integrar el banco de imagen fotográfica y videográfica de la Alcaldía, así como el archivo de impresos y publicaciones para la memoria periodística de la gestión gubernamental, sujetándose a la normatividad de archivos y de protección de datos personales.

l. Definir las políticas en materia de comunicación social a fin de supervisar el uso correcto de la imagen institucional del gobierno de la Alcaldía.

m. Diseñar, dar contenido y difundir por medios electrónicos e impresos la Gaceta Oficial de la Alcaldía, que refiere la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

n. Atender las solicitudes de información turnadas al área.

o. Planear, diseñar y coordinar la ejecución de acciones para que faciliten la interacción y el flujo informativo entre la Unidad de Comunicación Social y las diversas áreas de la Alcaldía.

p. Y las demás que determine las Leyes, Reglamentos, Manuales y lineamientos vigentes, además de aquellas que por acuerdo determine la o el Titular de la Alcaldía.

1.1.2.1) JUD DE ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES

a. Analizar la información generada en los diversos medios de comunicación cuyo contenido incida de forma directa e indirecta en el desarrollo de las actividades de gobierno de la Alcaldía.

b. Dar respuesta referente a las acciones de la Alcaldía con la población, a fin de implementar políticas en esta materia.

c. Auxiliar al Titular de la Coordinación, en las actividades que así lo requiera.

d. Generar la información necesaria, para remitirla a las unidades administrativas y en su caso, estas puedan ejercer su derecho de réplica de manera veraz y oportuna.

e. Monitorear la opinión pública para interactuar positivamente con la población y posicionar los trabajos de la Alcaldía en redes sociales oficiales.

f. Compilar, registrar y almacenar archivos fotográficos, de audio y video relacionados con información interna de carácter sensible.

g. Supervisar que las campañas informativas, medios impresos, fotografías, redes sociales y diseños se sujeten a las directrices planteadas por la Coordinación de Comunicación Social y la o el Titular de la Alcaldía.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.1.3) UNIDAD DE LOGÍSTICA

FUNCIONES

a. Definir en conjunto con la o el Titular de la Alcaldía, Secretaría Particular y las diversas áreas responsables de la generación de eventos, la agenda de actividades a realizar.

b. Ser enlace con las organizaciones o entidades públicas responsables de la generación de eventos, la agenda de actividades a realizar por la o el Titular de la Alcaldía, para concretar la participación de forma óptima.

c. Estructurar el anteproyecto de las giras, recorridos y eventos, así como realizar visitas previas de evaluación (pregiras), para definir la logística con base a las necesidades detectadas.

d. Realizar los preparativos para los actos oficiales, solicitando a las diversas áreas los apoyos logísticos, humanos, materiales y aquellos necesarios para garantizar las condiciones de seguridad para la o el Titular de la Alcaldía.

e. Coordinar y supervisar cada evento de las giras, asegurando se cumplan de acuerdo a los proyectos definidos.

f. Atender a personas de otras áreas de la Alcaldía, a funcionarios, directivos e invitados especiales, así como apoyar en las cuestiones de gestión que sean requeridos.

g. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.1.3.1) LCP DE EVENTOS Y RECORRIDOS

FUNCIONES

a. Conforme a las instrucciones del titular de la Unidad de Logística, elaborar el itinerario de evento para la o el Titular de la Alcaldía.

b. Recabar la información necesaria para la o el Titular de la Alcaldía.

c. Realizar las visitas previas para verificar las condiciones de logística del evento.

d. Establecer contacto con las áreas generadoras de los eventos para coordinar la presencia de la o el Titular de la Alcaldía, además de solicitar el orden del día y el discurso.

e. Verificar las rutas de acceso y salida de los eventos en la Alcaldía.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.2) UNIDAD DE ATENCIÓN A RIESGOS

FUNCIONES

a. Auxiliar a la o el Titular de la Alcaldía en la vigilancia del cumplimiento tanto de las autoridades como de la población en general, del cumplimiento de las normativas en materia de protección civil, así como informar a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, sobre el incumplimiento de las normativas, para que se actúe en consecuencia y se sancione conforme a derecho.

b. Coordinar y vigilar, las acciones delegadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos, la Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias y al Líder Coordinador.

c. Actualizar el Atlas de Riesgos de la Alcaldía, conforme a las normativas y procedimientos aplicables, así como determinar los estudios necesarios para una definición clara de los riesgos a los que está expuesta la población, además de publicarlo en el Portal de la Alcaldía.

d. Elaborar en coordinación con la o el Titular de la Alcaldía, el Programa General de Gobierno, el Programa Anual y el Programa de Atención a Emergencias Mayores o Desastres, en Materia de Protección Civil, considerando las normativas emitidas por el Consejo de Protección Civil de la CDMX, las normativas aplicables tanto federales como locales, así como aquellas normativas de aplicación local y previamente autorizadas por el Consejo de Protección Civil de la Alcaldía.

e. Recibir para su valoración, evaluación y autorización en su caso, los Programas Internos y Especiales de Protección Civil conforme a facultades.

f. Coordinar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Protección Civil de la Alcaldía y sus Comités, orientando sobre las problemáticas detectadas en materia de protección civil, con la finalidad de establecer modificaciones a las normativas, planes, programas o la promulgación de Proyector de Bandos de Buen Gobierno, para su aplicación dentro del territorio de la demarcación.

g. Elaborar con fundamento en el Atlas de Riesgos de la Alcaldía, las Opiniones de Riesgo emitidas y la atención de las diversas situaciones de emergencia; un catálogo de Obras de Mitigación, tendientes a la reducción y/o eliminación de las situaciones de riesgo o peligro detectadas, mismas que deberán ser tomadas en cuenta por la Dirección General de Obras, para su implementación conforme a facultades.

h. Apoyar a la o el Titular de la Alcaldía, en la instalación del Consejo de Protección Civil de la Alcaldía, en caso de Emergencia Mayor o Desastre, la coordinación y activación de los Protocolos de Actuación, así como en la elaboración de la Declaratoria de Emergencia o Desastre.

i. Apoyar la capacitación, conformación y registro de Grupos Voluntarios, integrados por la población general, así como organismos sociales o privados, con la finalidad de crear un sistema de respuesta inmediata en caso de emergencia, siniestro o desastre en cada poblado.

j. Llevar el control de la documentación y portales de su responsabilidad, además de operar administrativamente aquellas actividades que, por su importancia, requieran de su atención personal, acudiendo a reuniones de trabajo o situaciones relacionadas con la protección civil.

k. Controlar y verificar la suficiencia de material, herramientas, equipo, medicamento y material de curación, para la atención de emergencias.

l. Elaborar en tiempo y forma, de manera conjunta con la JUD de Atención a Riesgos y la JUD de Emergencias el Programa Operativo Anual, el cual se partirá con fundamento en el Atlas de Riesgos de la Alcaldía, así como las necesidades del área.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.2.1) JUD DE ATENCIÓN A RIESGOS

FUNCIONES

a. Evaluar el cumplimiento normativo de los Programas Internos de Protección Civil de nuevo ingreso y actualización, así como validar los oficios de Autorización, Prevención o No Autorización según sea el caso.

b. Evaluar el cumplimiento normativo de los Programas Especiales de Protección Civil, así como validar los oficios de Autorización, Prevención o No Autorización según sea el caso.

c. Realizar la supervisión de las instalaciones en las edificaciones con Programas Internos aprobados, y elaborar el oficio de aprobado o no aprobado, para el conocimiento de las autoridades competentes, para que procedan en consecuencia.

d. Elaborar las cartas descriptivas conforme a la normatividad, considerando los Primeros Auxilios, Prevención y Combate de Incendio, Evacuación, Rescate y Comunicación, como los cursos básicos para la población; además de elaborar cartas descriptivas de los principales riesgos detectados conforme al Atlas de Riesgos.

e. Promover la cultura de la prevención y autoprotección, mediante la implementación del Plan Familiar de Protección Civil o actividades lúdicas en cada poblado.

f. Elaborar el material impreso y/o audiovisual requerido y necesario, para el total de temas de capacitación.

g. Gestionar que el personal de capacitación, obtenga su certificación como capacitador por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

h. Realizar recorridos programados por los diferentes poblados, con la finalidad de verificar el estado de los sitios de riesgos ya detectados, para elaborar una actualización de los mismos.

i. Acudir a los sitios que hayan sido reportados como de riesgo, y elaborar una opinión de riesgo del sitio.

j. Acudir cuando la ciudadanía lo solicite, a los sitios que hayan sido reportados como de riesgo, y elaborar una opinión de riesgo del sitio.

k. Coordinar con otras instancias de gobierno, para realizar los Recorridos Interinstitucionales anuales, por temporada de lluvias, invierno o por cualquier fenómeno perturbado que sea requerido.

l. Coordinar con la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, el censo total de Giros Mercantiles, requiriendo a aquellos que sean clasificados como de mediano y alto riesgo, su programa Interno de Protección Civil conforme a normatividad; esta información deberá ser publicada en el Portal de la Alcaldía.

m. Brindar asesoría gratuita a la población, en materia de protección civil.

n. Elaborar los reportes de sus actividades, los cuales deberán ser geoposicionados para su inclusión en el Atlas de Riesgos.

o. Informar con base a los servicios prestados, el diagnóstico del área y necesidades de equipamiento, el presupuesto debidamente justificado, el cual deberá ser entregado en tiempo y forma.

p. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.2.2) JUD DE EMERGENCIAS

FUNCIONES

a. Atender todas las solicitudes de auxilio por parte de la población, para lo cual desplegarán las unidades de Atención Prehospitalaria (Ambulancia), Rescate y Bomberos, según sea el tipo de emergencia, para una atención integral de cada caso.

b. Gestionar que el personal adscrito a la Unidad de Atención a Riesgos, dada su actividad operativa deberá contar como mínimo con los cursos aprobados de Atención Prehospitalaria Básica, Ataque a Incendios Forestales y de Pastizal, Ataque de Incendios Urbanos, Técnicas Básicas de Rescate, Manejo de Equipo Hidráulico, Rescate Vertical.

c. Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que presenten las unidades de emergencia; así como cualquier falta de material y/o equipo para la atención de emergencias.

d. Vigilar que el personal porte el uniforme, identificación y equipo de protección personal, cualquier incumplimiento será notificada y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

e. Acudir en situación de una emergencia que implique una afectación a una zona geográfica localizada, con múltiples víctimas o que pueda potencialmente desencadenar una emergencia mayor, deberá acudir, implementar el Comando de Incidentes y coordinar los trabajos y personal para la atención de la emergencia.

f. Acudir a todas las supervisiones de Eventos Masivos y coordinar los trabajos del personal operativo a su mando, debiendo avalar el reporte final; en caso de incumplimiento por parte del organizador del evento, notificar a las instancias correspondientes, para realizar el procedimiento de Clausura del Evento.

g. Programar el Apoyo a Eventos Masivos, para lo cual deberá confirmar que el evento cuenta con el permiso correspondiente; debiendo programar con 10 días de antelación, la unidad y el personal, sin que se deje descubierta a la población en caso de emergencia.

h. Elaborar los reportes de sus actividades, los cuales deberán ser geoposicionados para su inclusión en el Atlas de Riesgos.

i. Informar con base a los servicios prestados, el diagnóstico del área y necesidades de equipamiento, el presupuesto debidamente justificado, el cual deberá ser entregado en tiempo y forma.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.2.1.1) LCP DE ATLAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

FUNCIONES

a. Mantener las unidades en perfecto estado de uso, atendiendo de manera inmediata cualquier desperfecto, el cual será comunicado al superior jerárquico.

b. Notificar al superior jerárquico cuando la causa del daño a la unidad sea por error del personal, y ser enviada para su reparación, con cargo al responsable del desperfecto.

c. Notificar al superior jerárquico cuando la causa del daño a la unidad sea por accidente durante la atención de una emergencia, acudiendo a auxiliar al personal y activar el seguro institucional, para posteriormente enviar y verificar que la unidad afectada sea reparada a la brevedad.

d. Programar el mantenimiento preventivo de todas las unidades, informando sobre el resultado del mismo, así como de las reparaciones realizadas y llevar un control del mismo.

e. Enviar de forma inmediata ante un desperfecto aquel vehículo para su reparación, esta unidad no podrá estar fuera de servicio, más allá de 48 horas, salvo que el daño sea mayor, debiendo ser investigada la causa y deslinde de responsabilidad.

f. Cualquier falta de reporte será responsabilidad del Líder Coordinador y deberá ser corresponsable con los gastos que generen la falta.

g. Verificar que los vehículos bajo ningún concepto, podrán quedarse sin combustible.

h. Coordinar con la JUD de Emergencias, para conocer de los eventos programados y que se les brindará apoyo, con 10 días de antelación para cubrir las necesidades de carga extra de combustible.

i. Usar vehículo sin estar programado por cualquiera de las JUD, los hará responsables y deberán cubrir el costo del combustible.

j. Pagar el costo de combustible, además de recibir la sanción correspondiente, cuando el personal utilice los vehículos sin permiso para uso personal.

k. Quedar sin combustible cualquier vehículo, como resultado de una mala programación, el Líder será el responsable y deberá cubrir el costo inmediato de combustible requerido.

l. Realizar las gestiones pertinentes, para que las ambulancias cuenten con la certificación de la COFEPRIS.

m. Realizar las gestiones pertinentes, para que toda la plantilla vehicular, cuente con placas para vehículos de emergencias.

n. Gestionar que todo el personal de base, que pueda conducir vehículos, cuente con Licencia de Manejo tipo “E” y su curso aprobado de “Conducción a la Defensiva de Vehículos de Emergencia”.

o. Vigilar que, bajo ninguna circunstancia, personal de Nómina 8, Eventual, Honorario o Voluntario, utilicen un vehículo de emergencia.

p. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.3) UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES

a. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia.

b. Conforme al criterio de subordinación, realizar las acciones de gobierno para garantizar el derecho a la convivencia pacífica y solidaria, a la seguridad ciudadana y a vivir libre de amenazas generadas por el ejercicio de las violencias y los delitos.

c. Diseñar medidas de prevención de delitos atendiendo las políticas generales de seguridad ciudadana en coordinación con las dependencias competentes, con la finalidad de prevenir y combatir la incidencia delictiva, la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar, así como todos aquellos fenómenos sociales que constituyan un posible riesgo a las y los ciudadanos.

d. Establecer las estrategias para elaborar y actualizar un atlas de incidencia delictiva en Milpa Alta, con el propósito de detectar el comportamiento de la delincuencia.

e. Evaluar los programas y acciones cuyo objetivo sea mantener el orden público en el perímetro de Milpa Alta, a fin de conocer el impacto social de las mismas.

f. Proponer al área correspondiente, la aplicación de medidas para mejorar la seguridad de los peatones, así como la circulación de los vehículos en las vialidades de la demarcación con la finalidad de evitar congestionamiento vial y accidentes que pueden cobrar la vida de las personas.

g. Establecer las estrategias para elaborar y actualizar un diagnóstico de seguridad vial, con el propósito de detectar áreas de riesgo.

h. Coordinar con el área los programas de calidad de vida en relación a los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, con forme lo establecido.

i. Definir las estrategias y líneas de acción, para el procedimiento del traslado a los depósitos correspondientes de las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de Movilidad, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido y previa coordinación con las áreas involucradas en la Alcaldía.

j. Coordinarse con la Subdirección de Movilidad, para establecer estrategias que fomenten la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular, mediante la colaboración con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de la demarcación, a fin de concientizar a la ciudadanía.

k. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia, subordinados a las estrategias por parte del Gobierno Central.

l. Ejecutar programas de Seguridad Ciudadana que privilegien la prevención, en los términos establecidos por el Gobierno Central.

m. Disponer de las medidas necesarias para el buen resguardo y custodia de las instalaciones de la Alcaldía con el propósito de garantizar la protección dentro de éstas.

n. Disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, solicitará al Gobierno Central el apoyo necesario.

o. Determinar las medidas conducentes para elaborar y mantener actualizados los padrones de integrantes de organizaciones vecinales de seguridad pública del sistema de alarmas, con la finalidad de mantener una colaboración estrecha con la ciudadanía.

p. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial, en términos establecidos por la Ley en materia, previo visto bueno de la o el Titular de la Alcaldía

q. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

r. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.

s. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

t. Supervisar el registro, control y resguardo de la fatiga de los servicios de seguridad contratados por la Alcaldía, para la administración de las incidencias y trámite de pago de los servicios de seguridad pública prestados.

u. Suscribir los documentos relativos y el ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la estabilidad y la paz social en la Alcaldía.

v. Establecer canales de comunicación con las unidades administrativas que integran este Órgano Político-Administrativo a fin de brindar apoyo cuando así se requiera.

w. Establecer canales de comunicación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la ciudadanía en general que minimicen los efectos ocasionados por las marchas, plantones, concentraciones y eventos a fin de contar con alternativas que permitan la movilidad de los habitantes de la demarcación.

x. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.3.1) JUD DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

FUNCIONES

a. Ejecutar las acciones para el cumplimiento del programa de seguridad pública de la Alcaldía, atendiendo a las políticas generales de seguridad y la participación de reuniones en los Enlaces Territoriales de seguridad pública y procuración de justicia, con el propósito de conocer las acciones conducentes y así implementarlas en la zona detectada como de riesgo.

b. Coordinar con el Centro de Orientación Vial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el propósito de generar y difundir información vial y de seguridad pública, y alternativas de tránsito vehicular dentro de la demarcación.

c. Realizar eventos y difundir los programas y estrategias relacionados con la seguridad pública, con la colaboración de organizaciones e instituciones sociales y que sean aplicables en la demarcación territorial, con la finalidad de prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo la violencia y la desintegración familiar, para prevenir incidencias que vulneren el riesgo de las y los habitantes.

d. Coadyuvar para la elaboración y actualización del atlas de la incidencia delictiva en Milpa Alta, a fin de contar con información actualizada.

e. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas que integran este Órgano Político-Administrativo a fin de brindar apoyo cuando así se requiera, subordinado a la autorización de un superior jerárquico en el caso, la o el Titular de la Alcaldía.

f. Fomentar la participación de los Comités Vecinales, asociaciones civiles y organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en las políticas de prevención del delito, a fin de generar vínculos (policía-vecino).

g. Asegurar la participación de la comunidad, de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, políticas públicas y programas de prevención del delito, a fin de consolidar una cultura de la legalidad.

h. Difundir entre la ciudadanía las actividades, acciones y programas de prevención del delito con el propósito de fomentar en la sociedad civil la cultura de la denuncia.

i. Llevar a cabo jornadas de seguridad pública y de prevención del delito en las colonias de la demarcación, con el propósito de captar las necesidades de la ciudadanía.

j. Ejecutar acciones de planeación organización control evaluación y supervisión de las actividades del personal a fin de brindar a la sociedad mayor bienestar y de seguridad a la sociedad.

k. Presentar informes o quejas sobre la actuación, comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, respecto a los actos que contravengan a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener una relación estrecha con la ciudadanía.

l. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.3.2) JUD DE MONITOREO Y OPERATIVOS

FUNCIONES

a. Ejecutar los programas que implementa la Alcaldía, así como la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme al modelo de policías de proximidad.

b. Analizar los índices delictivos dentro de la Alcaldía, con el fin de proponer la implementación de programas y acciones para el combate a la delincuencia.

c. Comunicarse con los sectores policíacos adscritos a la demarcación para la realización de operativos en las zonas de mayor índice delictivo, conforme al modelo de policías de proximidad.

d. Desarrollar la implementación de operativos encaminada a reducir la incidencia delictiva, en las inmediaciones de los planteles escolares dentro de la demarcación, para la seguridad de los estudiantes.

e. Programar acciones con las diferentes instituciones policíacas federales y locales para integrar programas de combate a la delincuencia.

f. Estructurar las operaciones y acciones para el combate a la delincuencia en términos de la legalidad y en apego a los derechos humanos.

g. Mantener estrecha comunicación con los Enlaces de Seguridad Pública y los Enlaces Territoriales que conforman la Alcaldía, para mayor coordinación.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.3.2.1) LCP DE MONITOREO Y OPERATIVOS

FUNCIONES

a. Supervisión de las zonas de patrullaje con el estado de fuerza de unidades y elementos en campo, para la inmediata respuesta ante alguna contingencia, además de canalizar los apoyos necesarios mediante la base de coordinación.

b. Elaborar y participar en operativos permanentes de prevención y disuasión en las colonias que presentan mayor incidencia delictiva de la demarcación, para seguridad de los ciudadanos.

c. Participar, junto con la SSC, la implementación del programa *"Conduce sin Alcohol"*, con el fin de evitar accidentes viales y a los peatones.

d. Realizar el registro y control del parque vehicular con relación a su mantenimiento, consumo de combustible y seguimiento en el pago de la reparación de los daños por siniestro de las unidades, para mantener su optimización de uso.

e. Llevar el control de los folios de Atención Ciudadana.

f. Realizar los informes diarios de la incidencia delictiva, así como las atenciones deberá canalizar a las diferentes instancias.

g. Realizar recorridos en las diferentes calles de la Alcaldía, con el objetivo de elaborar un informe con las observaciones, las cuales permitan diseñar acciones, para la prevención del delito.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.4) UNIDAD DE GASTO EFICIENTE

FUNCIONES

a. Someter a consideración de la o el Titular de la Alcaldía, los Informes de Avance sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados.

b. Implementar y operar el sistema de evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas de la alcaldía.

c. Proponer a la o el Titular de la Alcaldía, los mecanismos y herramientas para el monitoreo y evaluación de programas y políticas comprendidos dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Alcaldía.

d. Emitir opinión sobre el impacto presupuestal, cuando se cree o modifique la estructura organizacional de la Alcaldía.

e. Elaborar y proponer, los mecanismos y herramientas para evaluar los programas presupuestales que efectúen las Unidades Administrativas de la Alcaldía, los cuales forman parte del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Alcaldía.

f. Administrar el Sistema de Evaluación, Seguimiento e Información de Políticas, Programas, Acciones y Proyectos gubernamentales con el fin de monitorear, y evaluar el grado de avance sobre el cumplimiento de objetivos del Programa de Gobierno y los planes y programas que de el se derive.

g. Elaborar las matrices de indicadores de resultados de Programas, Acciones y Proyectos Gubernamentales.

h. Integrar y ejecutar, el Programa Anual de Evaluación de las Unidades Administrativas.

i. Sistematizar y ejecutar, las propuestas de mejoras derivadas del Programa Anual de Evaluación.

j. Proponer la aplicación de evaluaciones externas e iniciar procedimientos para certificar los procesos administrativos de la Alcaldía.

k. Gestionar y en su caso ejecutar cursos, talleres y modelos de capacitación, para las diferentes unidades administrativas, en materia presupuestal y de gestión pública.

l. Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para la Alcaldía.

m. Supervisar y determinar, la correcta captación, administración y ejecución de los ingresos de aplicación automática, para potencializarla como fuente de ingresos.

n. Analizar la información programático-presupuestal y contable que emana de las Unidades Responsables del Gasto.

o. Elaborar los informes trimestrales que soliciten los órganos fiscalizadores y aquellos derivados de las obligaciones de transparencia de la Alcaldía.

p. Auxiliar en las conciliaciones del ejercicio del presupuesto de egresos a nivel programático-presupuestal con las Unidades Responsables del Gasto.

q.

r. Proporcionar orientación sobre la integración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables del Gasto, y sobre proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para su correcta presentación en el Congreso de la Ciudad de México.

s. Remitir a las unidades administrativas, la información solicitada por los órganos fiscalizadores en procesos de auditoria presupuestal; requiriendo la información en el plazo adecuado para cumplir en tiempo y forma, y apercibiendo que, de no hacerlo será responsabilidad del área administrativa correspondiente.

t. Proporcionar a las áreas administrativas, asesoría en materia de auditorías.

u. Coordinar el cumplimiento de observaciones y/o recomendaciones derivados de auditorías en los plazos y términos solicitados por los órganos fiscalizadores.

v. Dar vista a los órganos de vigilancia, en caso de incumplimiento o irregularidades detectadas.

w. Elaborar informes trimestrales sobre el estado que guardan las auditorias efectuadas a la Alcaldía.

x. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.4.1) JUD DE EVALUACIÓN

FUNCIONES

a. Recabar e integrar, la información programático-presupuestal de las unidades administrativas, que integran a la Alcaldía.

b. Generar los Informes de Avance sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos, programas, acciones y proyectos gubernamentales probados para la Alcaldía de Milpa Alta.

c. Desarrollar los mecanismos de evaluación de las unidades administrativas, que integran a la Alcaldía.

d. Analizar el impacto presupuestal, por la posible creación o modificación de estructura organizacional de la Alcaldía.

e. Generar propuestas, basadas en los resultados de las evaluaciones de los programas y del desempeño de las unidades administrativas, para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para la Alcaldía.

f. Evaluar la información programático-presupuestal que emana de las Unidades Responsables del Gasto.

g. Elaborar informes financieros y presupuestales que soliciten las dependencias y los órganos fiscalizadores.

h. Proporcionar orientación sobre la integración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables del Gasto, y sobre proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para su correcta presentación en el Congreso de la Ciudad de México.

i. Proponer mejoras y estrategias, derivadas de una evaluación, que permitirá un mejor desempeño del ejercicio del gasto.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.4.2) JUD DE INDICADORES DE GESTIÓN

FUNCIONES

a. Elaborar matrices de indicadores de resultados, incluyendo resumen narrativo, indicadores, medios de verificación, y supuestos; coadyuvando con la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, brindándole las herramientas metodológicas, para el efecto de llevar a cabo una objetiva y correcta evaluación.

b. Elaborar y actualizar, una base de datos que contenga los avances de cada área administrativa con la finalidad de generar informes mensuales, para ser presentados al o la titular de la Unidad de Gasto Eficiente.

c. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.5) JEFE DE GABINETE

FUNCIONES

a. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo la o el Titular de la Alcaldía, así como en el seguimiento de las tareas encomendadas por éste.

b. Proponer a la o el Titular de la Alcaldía la organización y la adopción de líneas estratégicas para la implementación de políticas públicas y acciones de gobierno de la Alcaldía.

c. Requerir informes a las áreas sobre determinados asuntos de trascendencia para la Alcaldía.

d. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las Direcciones Generales.

e. Convocar, a solicitud de la o el Titular de la Alcaldía, a reuniones ordinarias y extraordinarias a los gabinetes sectoriales o al gabinete ampliado, para la atención de asuntos prioritarios.

f. Convocar, en ausencia de la o el Titular de la Alcaldía, a titulares de las Unidades Administrativas a reuniones de trabajo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Alcaldía.

g. Elaborar un calendario trimestral, de reuniones ordinarias, de los gabinetes sectoriales y gabinete ampliado.

h. Representar a la o el Titular de la Alcaldía en los Comités generados al interior de la Alcaldía, en las que se requiera que el titular de ésta, presida dichos comités o forme parte de ellos, cuando no pueda acudir y en su defecto, podrá delegar esta representación al funcionario que designe.

i. Dar seguimiento a las atribuciones y acuerdos tomados en las reuniones de gabinete.

j. Integrar en coordinación con el Jefe de Oficina y la Secretaría Particular la agenda de actividades de la o el Titular de la Alcaldía, en el caso concreto en relación con las reuniones y actividades con las diversas instancias de gobierno.

k. Establecer mecanismos de interacción con las diversas instancias del Gobierno Local y Federal a fin de atender la demandas y necesidades de las y los habitantes.

l. Generar reuniones con organismos internacionales y en su caso con organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de brindar, proyectos y apoyos, para beneficio de la comunidad.

m. Generar mesas y reuniones de trabajo con los diversos órdenes de gobierno para la atención de las diversas problemáticas que se susciten en la Alcaldía.

n. Analizar y sistematizar los temas parlamentarios que incidan en el ámbito de la Alcaldía.

o. Analizar las iniciativas, puntos de acuerdo y dictámenes que emita el Congreso de la Ciudad de México.

p. Integrar información y los materiales necesarios para las comparecencias de la o el Titular de la Alcaldía, ante el Congreso de la Ciudad de México.

q. Preparar información en relación con los diversos puntos de acuerdo en los que tenga incidencia la Alcaldía.

r. En coordinación con la Unidad de Gasto Eficiente y la Dirección General de Administración, coadyuvar en la presentación y seguimiento del proyecto de presupuesto para la Alcaldía.

s. Dar seguimiento a la aprobación anual de las disposiciones financieras y fiscales, así como al presupuesto para la Alcaldía.

t. Generar iniciativas de Ley que la o el Titular de la Alcaldía presente ante el Congreso de la Ciudad de México.

u. Realizar labores de cabildeo de las iniciativas que presente la o el Titular de la Alcaldía ante el Congreso de la Ciudad de México.

v. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.5.1) JUD DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

FUNCIONES

a. Representar a la o el Titular de la Alcaldía, en los eventos interinstitucionales que le sean asignados ejerciendo las responsabilidades delegadas.

b. Llevar a cabo las acciones de vinculación con los tres órdenes de gobierno para la ejecución de programas, proyectos y acciones en beneficio de la comunidad de Milpa Alta.

c. Proponer los programas y estrategias de enlace institucional orientados a impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en acciones de mejoramiento de la calidad de vida de la población de Milpa Alta.

d. Impulsar la búsqueda de convenios de coordinación con dependencias, entidades y organismos públicos, privados y sociales, nacionales y extranjeros, con la finalidad de coordinar esfuerzos para el desarrollo de las comunidades de la demarcación.

e. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

1.5.1.1) LCP DE ENLACE PARLAMENTARIO

FUNCIONES

a. Sistematizar las iniciativas, puntos de acuerdo y dictámenes que emita el Congreso de la Ciudad de México.

b. Preparar información y los materiales para las comparecencias de la o el Titular de la Alcaldía ante el Congreso de la Ciudad de México.

c. Preparar información en relación con los diversos puntos de acuerdo en los que tenga incidencia la Alcaldía de Milpa Alta. De la misma forma, realizar las gestiones necesarias para dar cumplimientos a los requerimientos realizados por el Congreso de la Ciudad de México a la Alcaldía.

d. Coadyuvar en la presentación y seguimiento del proyecto de presupuesto para la Alcaldía.

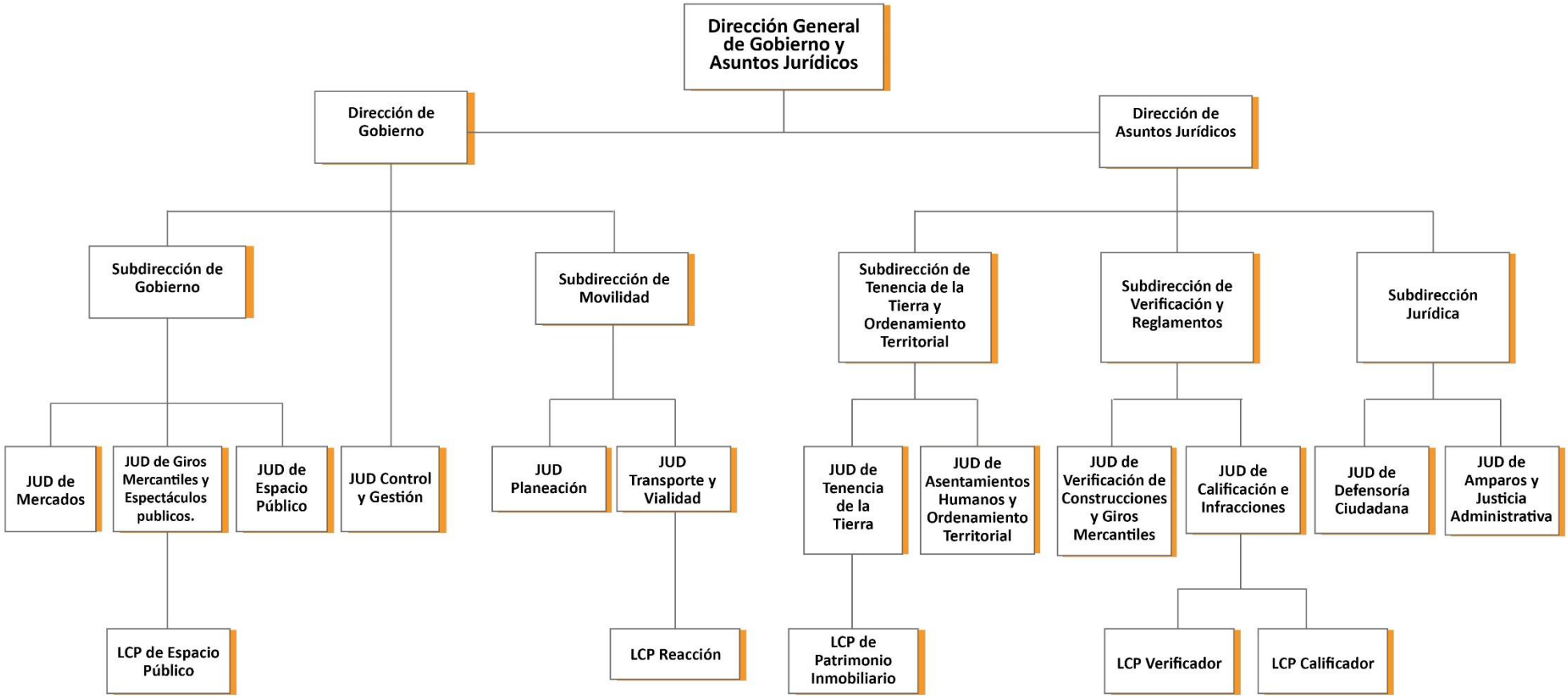
e. Dar seguimiento a la aprobación anual de las disposiciones financieras y fiscales, así como al presupuesto para la Alcaldía.

f. Preparar proyectos de iniciativas de Ley que la o el Titular de la Alcaldía presente ante el Congreso de la Ciudad de México.

g. Ejecutar las labores de cabildeo de las iniciativas que presente la o el Titular de la Alcaldía ante el Congreso de la Ciudad de México.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

ORGANIGRAMA - DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS



2) DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES

a. Preparar los análisis legales que presente la o el Titular de la Alcaldía al Jefe de Gobierno, respecto del ejercicio de las atribuciones a aquél conferidas y de los servidores públicos subalternos.

b. Formular o revisar las propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, que remitan las diversas áreas.

c. Sistematizar los bandos expedidos por la Alcaldía, definir criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Alcaldía, además de difundir los criterios ya establecidos.

d. Realizar o analizar las iniciativas que la o el Titular de la Alcaldía pretenda presentar ante el Congreso de la Ciudad.

e. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, al igual que imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.

f. 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.

g. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local.

h. Presentar proyecto a la o el Titular de la Alcaldía de solicitudes de adquisición, por considerarlo causa de utilidad pública, a través de la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

i. Comunicar por escrito al Congreso local la designación realizada por la o el Titular de la Alcaldía, del encargado del despacho por la falta temporal de aquél que no exceda de quince días naturales.

j. En caso de ausencia de la o el Titular de la Alcaldía por un periodo mayor a quince días, el titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos se encargará del despacho de los asuntos de la administración pública de la demarcación territorial por el tiempo que dure dicha ausencia.

k. Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar, expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial.

l. Asumir la representación jurídica de la Alcaldía y las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en los que sea parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; siempre que medie acuerdo delegatorio respectivo de la o el Titular de la Alcaldía, para la debida representación jurídica.

m. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva Alcaldía.

n. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier

otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas.

o. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, además de dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción.

p. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias. Para lo anterior, deberán estar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Social y Organización Vecinal a fin de no generar resoluciones contradictorias, así como para acordar lo relativo a la sustanciación de conflictos cuando exista conexidad en la causa o litispendencia.

q. En coordinación con Gobierno Central, administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil.

r. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

s. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y las instituciones públicas encargadas de la materia.

t. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

u. Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas instituciones. Asimismo, coordinarse y proporcionar la información necesaria para que la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja pueda realizar el cobro por utilización de la vía pública.

v. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

w. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan en coordinación con la Unidad de Atención a Riesgos.

x. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.

y. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Alcaldía, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.

z. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial, en estricto apego a las leyes relativas a la protección de datos personales y de transparencia y acceso a la Información pública vigente. Asimismo, coadyuvar con la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México en la sistematización, actualización y publicación del padrón de establecimientos mercantiles de la Ciudad de México.

aa. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial.

bb. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.

cc. Tramitar la expedición placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en la demarcación territorial de Milpa Alta, de conformidad con los lineamientos que emita la SEMOVI y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría.

dd. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la SEMOVI.

ee. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo.

ff. Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados Públicos, concentraciones y tianguis a conforme a la normatividad aplicable.

gg. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos.

hh. Administrar los servicios panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente, quedando reservado el cobro de dichos servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja.

ii. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa.

jj. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos.

kk. Colaborar, opinar y vigilar en conjunto con la SEMOVI, la regulación y cumplimiento de las normas relativas a los taxis denominados de montaña.

ll. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

2.1) DIRECCIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES

a. Coordinar y supervisar las acciones y actividades en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, cartilla del servicio militar, movilidad, transporte, vialidad, mercados y espacio público.

b. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del reordenamiento del comercio en el espacio público.

c. Verificar el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso del espacio público y estacionamientos se realice en estricta observancia de los ordenamientos legales y coordinarse con la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja para la realización del cobro que ésta realice por uso de la vía pública.

d. Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados Públicos, concentraciones y tianguis conforme a la normatividad aplicable.

e. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior, con excepción del cobro de dichos servicios lo cual recaerá en la Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja.

f. Revisar a las acciones jurídicas para la atención de solicitudes de autorización para vendimias, romerías, ferias, festividades, carnavales, ocupación de plazas cívicas y cierre de calles, a fin de garantizar la gobernabilidad en la Alcaldía. Asimismo, coordinarse con la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja para la realización del pago que ésta realice por uso de la vía pública.

g. Autorizar la instalación de ciclo estaciones y mantener actualizado el registro de las mismas.

h. Mantener actualizado el registro de los giros mercantiles en el padrón de la Alcaldía.

i. Autorizar espectáculos públicos de acuerdo a la normatividad aplicable.

j. Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja para la realización que ésta realice por uso de la vía pública en la recaudación por concepto de ferias y romerías y comercio en vía pública, mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados).

k. Evaluar los problemas viales que se presenten en la demarcación, y proponer alternativas de solución.

l. Resolver las obstrucciones viales y de paso de servicio, comúnmente llamados taponamientos, en coordinación con el LCP de Reacción.

m. Instrumentar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las políticas demográficas, rindiendo un informe al Director General.

n. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan una adecuada atención a las manifestaciones sociales y sus problemáticas.

o. Implementar el correcto desarrollo de la junta de reclutamiento del servicio militar nacional para los jóvenes de la demarcación.

p. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

2.1.1) JUD DE CONTROL Y GESTIÓN

FUNCIONES

a. Garantizar que los trámites de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos se realicen de forma oportuna y eficiente.

b. Verificar los planes y acciones de trabajo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, instaurando un sistema eficiente de recepción y remisión de documentos, para su aplicación en las actividades de la Alcaldía.

c. Dar seguimiento permanente a los planes, programas y acciones de trabajo requeridas a las áreas asignadas a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, a fin de corroborar el debido cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en los trámites, servicios y actos administrativos que emita o sea parte la Alcaldía.

d. Registrar y dar seguimiento a toda correspondencia que ingresa a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para la atención oportuna a cada uno de los asuntos que se exponen, además de comprobar que se genere la respuesta correspondiente.

e. Gestionar los planes, programas y acciones de trabajo requeridas en las áreas asignadas a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para agilizar los trámites mediante el debido cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en los trámites y servicios (CESAC).

f. Informar permanentemente a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, sobre el desarrollo de las actividades administrativas realizadas, a efecto de evaluar y verificar que en los trámites, servicios y actos administrativos que emita o sea parte de la Alcaldía, se dé cumplimiento a la normativa jurídica y administrativa aplicable.

g. Recopilar y analizar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, con el fin de elaborar informes ejecutivos y estadísticas, respecto de los planes, programas y acciones de trabajo.

h. Controlar el debido cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa, aplicable a los trámites, servicios y actos administrativos.

i. Realizar de manera permanente la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales, asignados a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para su aplicación en las actividades jurídicas y administrativas para el logro de resultados en tiempo y forma.

j. Elaborar y presentar el anteproyecto y el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para la eficiente aplicación de los recursos asignados.

k. Gestionar ante la Dirección General de Administración, las solicitudes de los recursos autorizados a la Dirección General, para la ejecución de los planes, programas y acciones de trabajo.

l. Gestionar los recursos materiales que requiera la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, así como controlar e informar al área de inventarios sobre los movimientos (bajas, cambios), de mobiliario y equipo de oficina para optimizar su uso.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

2.1.2) SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES

a. Supervisar las actividades administrativas para la atención oportuna de los trámites y servicios relacionados con establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, mercados públicos y el comercio en espacio público, con el objetivo de corroborar el cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

b. Supervisar el procedimiento de recuperación de locales inactivos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

c. Revisar, analizar y dar visto bueno a las solicitudes de permisos de impacto vecinal o zonal y avisos de apertura para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la demarcación a fin de que sean atendidos en los términos y plazos de la normatividad aplicable.

d. Revisar los trámites relacionados con el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos públicos y quema de fuegos pirotécnicos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.

e. Revisar la elaboración y actualización de los padrones de establecimientos mercantiles, mercados públicos, así como del comercio en espacio público que operen en la demarcación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

f. Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados Públicos, concentraciones y tianguis conforme a la normatividad aplicable.

g. Supervisar las acciones prioritarias de reordenamiento del comercio en espacio público para asegurar el mejoramiento de la imagen urbana en beneficio de la población, conforme a la normatividad.

h. Revisar las solicitudes de permisos para el uso de la vía pública a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

i. Supervisar el funcionamiento del centro de Acopio y Comercialización del Nopal-Verdura, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) de la Ciudad de México a efecto de proporcionar un buen funcionamiento.

j. Garantizar permanentemente que en la prestación del servicio relativo al control vehicular expedición de licencias para conducir se observe la normatividad aplicable a fin de otorgar certeza jurídica a la ciudadanía.

k. Revisar y recomendar el otorgamiento de visto bueno para la aprobación de bases sitios y lanzaderas de transporte público con el fin de garantizar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios del mismo.

l. Analizar y coordinar la atención de los asuntos que planean los poblados de la demarcación con el propósito de contribuir a mantener la gobernabilidad.

m. Elaborar los salvoconductos para los diferentes vehículos que participan en las diversas peregrinaciones a los santuarios ubicados en los estados de la república.

n. Facilitar el apoyo en los procesos electorales para la elección de los coordinadores enlace territorial de los pueblos que integran esta Alcaldía.

o. Revisar permanentemente la implementación en la Alcaldía de la normatividad aplicable en materia de movilidad a efecto de garantizar los servicios de calidad a la población.

p. Recabar de los solicitantes de liberación de cartilla del Servicio Militar, la documentación necesaria para el reclutamiento del servicio militar nacional a efecto de garantizar un servicio ágil y eficiente en cumplimiento de la normatividad aplicable.

q. Ejecutar el trámite de reclutamiento del servicio militar nacional para prestar un servicio ágil, en cumplimiento de la normatividad.

r. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

2.1.2.1) JUD DE MERCADOS

FUNCIONES

a. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de mercados.

b. Implementar mecanismos adecuados para que los administradores, mesas directivas y locatarios conozcan sus derechos y obligaciones.

c. Elaborar, resguardar y actualizar el padrón de locatarios y movimientos al padrón, cédulas de empadronamiento y giros de mercados públicos que se ubiquen en la demarcación.

d. Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados Públicos conforme a la normatividad aplicable.

e. Resguardar en los expedientes de las cédulas de empadronamiento, los escritos de designación de beneficiario en caso de su fallecimiento, la persona designada que goce del derecho de preferencia, y en caso de ser procedente, se realice a su favor el cambio de nombre en la Cédula de Empadronamiento y realizar el procedimiento de ratificación de dicho escrito por medio de comparecencia.

f. Llevar el registro y cómputo de plazos de los locales inactivos.

g. Llevar el procedimiento de recuperación de locales inactivos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

h. Llevar a cabo mesas de trabajo con particulares personas morales representantes sociales o vecinos para tener las problemáticas detectadas y relativas al funcionamiento, operación y cumplimiento de la normatividad y las indicaciones básicas de operación en los mercados públicos.

i. Ejecutar operativos en áreas públicas para erradicar la venta de bebidas alcohólicas en el interior o exterior de los mercados.

j. Gestionar el balizamiento para la delimitación de zonas que deban mantenerse libres de comercio en mercados.

k. Generar acuerdos para el funcionamiento de las romerías en mercados, de conformidad con las políticas internas y normatividad vigente en Coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Espacio Público.

l. Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja las fechas de romerías y los datos y apoyo necesarios para la correcta recaudación de ingresos de aplicación automática en materia de mercados.

m. Supervisar la actividad que rige a los mercados públicos y que cumplan con las normas mínimas de operación que le son aplicables, así como del pago de derechos que les correspondan.

n. Ejecutar las actividades administrativas en los mercados públicos de la demarcación territorial para su buen funcionamiento y operación a beneficio de la población conforme a la normatividad aplicable sobre temas de sanidad seguridad e higiene en los mercados públicos para garantizar las condiciones de operación.

o. Solicitar a la subdirección de verificación y reglamentos la realización de visitas de verificación a los mercados que estime pertinente, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

p. Realizar o solicitar a la COFEPRIS la generación de operativos para retiro del comercio en mercados, los medicamentos que por ley esté prohibida su venta o requieran de ciertos requisitos para su venta y distribución.

q. Realizar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Atención a Riesgos, revisiones periódico sobre las condiciones de las instalaciones gas, luz y otras, en los locales ubicados dentro de los mercados públicos, y comercio en espacio público para prevenir riesgos en la materia.

r. Gestionar el mantenimiento de los lugares donde se presta el servicio de sanitarios para garantizar a la ciudadanía un servicio eficiente.

s. En su caso ejecutar, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos el cierre de mercados ante el incumplimiento constante de la normatividad de la materia.

t. Estudiar y atender permanentemente las solicitudes de expedición de cédulas de empadronamiento, refrendos, cesión de derechos, cambios de giro establecidos por la normatividad aplicable.

u. Analizar y atender en tiempo y forma las demandas y quejas de las y los ciudadanos, así como de las diferentes autoridades que correspondan en la materia para hacer cumplir la normatividad aplicable y brindar la atención a la ciudadanía en general.

v. Registrar y realizar la correcta tramitación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos, así como vigilar el adecuado ejercicio del comercio en forma permanente o temporal fuera de los citados comercios para el mejor desarrollo de la actividad comercial.

w. Analizar y elaborar las cédulas de empadronamiento de los locatarios de los mercados públicos en caso de ser procedente la cancelación de las mismas para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

x. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.1.2.2) JUD DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS

FUNCIONES

a. Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que se encuentran registrados en la demarcación, así como solicitar al área competente su publicación en internet, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

b. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.

c. Realizar las actividades administrativas para la atención de los trámites relacionados con el funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos, en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, respectivamente.

d. Analizar, atender y resguardar los permisos de impacto vecinal o zonal y los avisos de apertura de bajo impacto con la finalidad de mantener debidamente integrado y actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que funcionan en la Alcaldía.

e. Analizar, atender y resguardar de manera permanente los trámites administrativos de traspaso, modificación, cambio de giro cese de actividades y colocación de enseres en vía pública en los establecimientos mercantiles de impacto vecinal zona y de bajo impacto que operen en la demarcación territorial de Milpa Alta, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que funcionan en la Alcaldía.

f. Proporcionar asesoría a la comunidad respecto de establecimientos mercantiles efecto de garantizar a los habitantes de la demarcación los trámites y servicios agiles expeditos y eficientes.

g. Solicitar a la subdirección de verificación y reglamentos las visitas de verificación administrativa correspondientes a fin de corroborar que el funcionamiento de los establecimientos mercantiles se encuentra apegados a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

h. Atender y registrar los trámites administrativos para la celebración de espectáculos públicos como bailes, jaripeos, entre otros, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

i. Controlar las solicitudes formuladas por la ciudadanía para la autorización de ocupación de plazas cívicas y cierre de calles en la demarcación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

j. Proporcionar asesoría a la comunidad, respecto de espectáculos públicos a efecto de garantizar a los habitantes de la Alcaldía trámites ágiles expeditos y eficientes.

k. Registrar las solicitudes de propaganda de eventos de carácter social y cultural en los términos de la normatividad aplicable.

l. Autorizar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.1.2.3) JUD DE ESPACIO PÚBLICO

FUNCIONES

a. Registrar, identificar y analizar las zonas de concentración en puntos de venta del comercio en vía pública para el control y seguimiento de la actividad.

b. Ordenar las medidas y sanciones administrativas en materia de comercio y otras actividades en la vía pública, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso para el mantenimiento del libre tránsito.

c. Solicitar el apoyo de Seguridad Pública para el cumplimiento de las actividades del área.

d. Determinar las zonas posibles de balizamiento para la delimitación de zonas que deban mantenerse libres de comercio.

e. Registrar e identificar a los comerciantes que no cumplen con la normatividad vigente y que no cuenten con el permiso autorizado, para en su caso llevar a cabo su retiro.

f. Imponer la sanción de prohibición de ejercer el comercio en espacio público por reincidencia en violaciones a la normatividad aplicable o cuando el ejercicio de la actividad comercial implique la puesta en peligro de la integridad de los transeúntes o conductores.

g. Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja las fechas de romerías, los datos y apoyo necesario necesarios para la correcta recaudación de ingresos de aplicación automática en materia de tianguis y comercio en espacio público.

h. Mantener el sistema actualizado de comercio en espacio público para su control y seguimiento.

i. Generar un padrón actualizado del personal que ejecuta el retiro de puestos de comercio en vía pública para el control de la operación de los retiros realizados.

j. Informar a los órganos de procuración de justicia local y/o federal, la localización y retención de material apócrifo derivado del ejercicio del comercio en espacio público para el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

k. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Salud en la aplicación de cursos de manejo de alimentos e inhibición de la fauna nociva para asegurar medidas de higiene entre comerciantes y oferentes.

l. Realizar o solicitar a la COFEPRIS la generación de operativos para retirar del comercio en vía pública, los medicamentos que por ley esté prohibida su venta o requieran de ciertos requisitos para su venta y distribución.

m. Dirigir y ejecutar, las medidas administrativas y operativas para el retiro de obstáculos relacionados con el comercio en espacio público, garantizando el libre tránsito y el uso adecuado del espacio público, sin que afecte su naturaleza y destino.

n. Ejecutar medidas administrativas, al igual que operativos para el retiro de obstáculos en vía pública, por la localización de bienes mostrencos, conforme a la legislación civil, garantizando el libre tránsito y el uso adecuado del espacio público.

o. Organizar operativos en áreas públicas para optimizar el uso y destino del espacio público.

p. Determinar operativos en áreas públicas para erradicar la venta de bebidas alcohólicas en espacio público.

q. Realizar acciones administrativas del programa de reordenamiento del comercio en vía pública y atender conforme a la normatividad aplicable para el mejor funcionamiento de la actividad comercial en vía pública.

r. Registrar y ejecutar las recomendaciones de las diversas autoridades relativas al reordenamiento del comercio en vía pública para el cumplimiento de las disposiciones que está se emitan.

s. Analizar y atender la demanda ciudadana, relativa al reordenamiento del comercio en vía pública para mejorar las condiciones de uso.

t. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.1.2.2.1) LCP DE ESPACIO PÚBLICO

FUNCIONES

a. Elaborar un mapa de las zonas de concentración de puntos de venta del comercio en espacio público para el control y seguimiento de la actividad.

b. Ejecutar las medidas y sanciones administrativas en materia de comercio, además de otras actividades en espacio público y realizar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso para el mantenimiento del libre tránsito.

c. Consignar ante el Juez Cívico a los comerciantes que no cuenten con permiso para realizar sus actividades y obstruyan la vía pública.

d. Solicitar el apoyo de Seguridad Pública para el cumplimiento de las actividades del área.

e. Realizar, por sí o gestionar ante el área respectiva de Servicios Urbanos, el balizamiento para la delimitación de zonas que deban mantenerse libres de comercio.

f. Verificar el pago por uso y aprovechamiento del comercio en la vía pública, en coordinación con la Jefatura de Unida Departamental de Ingresos de Aplicación Automática.

g. Realizar un padrón actualizado del personal que ejecuta el retiro de puestos de comercio en vía pública para el control de la operación de los retiros realizados.

h. Informar a los órganos de procuración de Justicia Local y Federal la localización y retención de material apócrifo derivado del ejercicio del comercio en vía pública para el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

i. Registrar e identificar a las y los comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente, al igual que no cuenten con el permiso autorizado, para llevar a cabo su retiro.

j. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Salud en la aplicación de cursos de manejo de alimentos e inhibición de la fauna nociva para asegurar medidas de higiene entre comerciantes y oferentes.

k. Realizar operativos para retirar del comercio en vía pública, los medicamentos que por Ley esté prohibida su venta o requieran de ciertos requisitos para su venta y distribución.

l. Ejecutar medidas administrativas y operativas, para el retiro de obstáculos relacionados con el comercio en vía pública, garantizando el libre tránsito y el uso adecuado de la vía pública, sin que afecte su naturaleza y destino.

m. Ejecutar operativos en áreas públicas para optimizar el uso y destino de vía pública.

n. Ejecutar operativos en áreas públicas para erradicar la venta de bebidas alcohólicas en espacio público.

o. Ejecutar operativos para el retiro de casetas telefónicas que se instalan en los bienes del dominio público, que no cuenten con permiso respectivo.

p. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.1.3) SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

FUNCIONES

a. Diseñar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal.

b. Estudiar y asegurar la atención de las problemáticas que planten los habitantes de la demarcación en materia de movilidad y diseño universal.

c. Dirigir la elaboración de proyectos y programas de movilidad, tendientes a la armonización de las vialidades y mantener un flujo vial en la demarcación a fin de ser sometidos ante el órgano técnico colegiado en materia de movilidad y seguridad vial.

d. Coadyuvar con la SEMOVI y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en torno a la vialidad y ordenamiento de bases de taxis y colectivos, a fin de corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

e. Establecer comunicación y vinculación, de acuerdo a los canales establecidos con el sector social y privado para presentar las propuestas de programas y acciones en materia de educación vial y prevención de accidentes, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.

f. Establecer los canales de comunicación con las diferentes áreas de la Alcaldía, que permitan conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, a fin de contar con información actualizada.

g. Vigilar la elaboración del programa anual de educación vial en escuelas de educación básica, a fin de ser sometido a aprobación de su superior y posterior ejecución.

h. Establecer programas y mecanismos en materia de movilidad, con Instituciones Académicas y Centros de Investigación para generar intercambio de información y materiales, con el propósito de detectar áreas de atención.

i. Diseñar las medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado.

j. Definir las estrategias y líneas de acción, para asegurar la remisión a los depósitos vehiculares, de los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.

k. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos, por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima.

l. Establecer comunicación con las áreas de la Alcaldía, a fin de contar con la información del mantenimiento e instalación de señalizaciones y nomenclatura de las vialidades de la demarcación.

m. Actualizar la información de los vistos buenos emitidos para la autorización que expida la SEMOVI, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación, a fin de contar con información actualizada.

n. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, con excepción de los referentes al comercio en vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

o. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

p. Elaborar proyectos para construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

q. En coordinación con las áreas de Asuntos Jurídicos, Obras y Servicios Urbanos de la Alcaldía, llevar a cabo el procedimiento de recuperación administrativa en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía, para liberar el espacio público de las rejas, bardas, cercas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones, tránsito de vehículos a una calle o zona determinada.

r. Determinar los mecanismos de control para mantener su actualizado en el archivo de los expedientes generados por los trámites atendidos, a fin de estar en condiciones de remitirlo a la SEMOVI.

s. Establecer los canales de comunicación necesarios con la SEMOVI, que permitan contar con los insumos oficiales suficientes, con el propósito de satisfacer las necesidades de los solicitantes.

t. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.1.3.1) JUD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

a. Analizar y diseñar las acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal.

b. Elaborar proyectos de movilidad tendientes a la armonización de las vialidades en la demarcación a fin de ser sometidos ante el órgano técnico colegiado en materia de movilidad y seguridad vial.

c. Recopilar y analizar la información derivada de reuniones con el sector social y privado en materia de educación vial, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.

d. Recopilar y analizar la información con las diferentes áreas de la Alcaldía, para conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, a fin de contar con información actualizada.

e. Elaborar el programa anual de educación vial en escuelas de educación básica, a fin de ser sometido a aprobación de su superior y posterior ejecución.

f. Diseñar programas y mecanismos en materia de movilidad, con Instituciones Académicas y Centros de Investigación para detectar áreas de atención.

g. Diseñar las medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado**.**

h. Diseñar medidas para garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima**.**

i. Recopilar y analizar de las diversas áreas de la Alcaldía para el correcto mantenimiento e instalación de señalizaciones y nomenclatura de las vialidades de la demarcación.

j. Analizar y realizar, el proyecto de opinión técnica respecto de las autorizaciones que expida la SEMOVI, en relación con las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación, a fin de contar con información actualizada.

k. Analizar y diseñar proyectos para construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

l. Las demás actividades que de manera directa la asigna su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.1.3.2) JUD DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

FUNCIONES

a. Ejecutar los proyectos de movilidad tendientes a la armonización de las vialidades en la demarcación.

b. Actualizar el inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, a fin de contar con información actualizada.

c. Materializar el programa anual de educación vial en escuelas de educación básica.

d. Poner en acción las medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado.

e. Supervisar y ejecutar, las medidas para la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, a fin de que dicha afectación sea mínima.

f. Coordinarse con las diversas áreas de la Alcaldía para el correcto mantenimiento e instalación de señalizaciones y nomenclatura de las vialidades de la demarcación.

g. En coordinación con la J.U.D. de Planeación, elaborar el proyecto de opinión técnica, respecto de las autorizaciones que expida la SEMOVI, en relación con las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación, a fin de contar con información actualizada.

h. Emitir opinión respecto del dictamen de solicitudes de permisos para el uso de la vía pública, con excepción de los referentes al comercio en espacio público, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

i. Analizar y diseñar proyectos para construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

j. Mantener actualizado el archivo de los expedientes generados por los trámites atendidos, a fin de estar en condiciones de remitirlo a la SEMOVI.

k. Dar trámite oportuno a las solicitudes de expedición de placas vehiculares, tarjetas de circulación, licencias de conducir y permisos de manejo, cambio de propietario de vehículos particulares, permisos de vehículos automotores para circular sin placas, se registren, se canalicen en tiempo y forma, a fin de dar certeza en el cumplimiento de los derechos y obligaciones de la ciudadanía.

l. Las demás actividades que de manera directa la asigna su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.1.3.2.1) LCP DE REACCIÓN

FUNCIONES

a. Ejecutar las estrategias en materia de movilidad para atender zonas de riesgo.

b. Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias de seguridad vial, con el propósito de atender a las problemáticas detectadas en vialidades de la demarcación.

c. Implementar operativos viales para evitar o reducir las afectaciones viales por congestionamientos viales, hecho de tránsito, eventos masivos, cierre de calles, bloqueos, marchas, manifestaciones sociales y cualquier otra que altere el flujo vehicular, con el objeto de reducir o evitar conflictos y afectaciones a la población.

d. Remitir a los depósitos vehiculares, de los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.

e. Asegurar el traslado a los depósitos correspondientes de las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de Movilidad, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.

f. Las demás actividades que de manera directa la asigna su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.2) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES

a. Coordinar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, así como de apoyo jurídico a las diferentes áreas administrativas de la Alcaldía, cuando a petición de parte lo requiera.

b. Sistematizar la información y generar formularios para las asesorías jurídicas a efecto de realizar diagnósticos sobre las problemáticas legales de las y los ciudadanos de la Alcaldía a fin de poder realizar acciones de gobierno en la atención de dichas problemáticas.

c. Coordinar las acciones jurídicas en los procedimientos administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a favor de la Alcaldía, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

d. Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Alcaldía, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos.

e. Asesorar a la o el Titular de la Alcaldía para la resolución de problemáticas derivadas de la interpretación y aplicación del presente Manual.

f. Definir las estrategias para la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía.

g. Supervisar y regularizar permanentemente la tenencia de la tierra para prevenir la invasión de áreas propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

h. Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México aplicables para la Alcaldía.

i. Vigilar cada una de las áreas administrativas adscritas a esta Dirección, referentes al desarrollo de los juicios y procedimientos legales que se substancien ante autoridades federales y locales, para garantizar su legal seguimiento.

j. Gestionar y contestar las demandas, además de rendir los informes que se requieran ante los distintos Tribunales y Juzgados Federales o del Fuero Común; ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite y autorizar delegados en los procesos y procedimientos en los que la Alcaldía sea parte, así como solicitar a las diversas áreas de la Alcaldía la información necesarias para la defensa en los asuntos y cuya área tenga relación con los procesos sustanciados.

k. Coordinar y supervisar la presentación y ratificación en su caso, las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Alcaldía o sus servidores públicos y otorgar el perdón en los casos que proceda; así como formular las demandas que tengan por objeto salvaguardar los intereses jurídicos de la demarcación.

l. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades en materia de servicios legales, apoyo jurídico, regularización territorial y verificación administrativa.

m. Vigilar las acciones jurídicas para representar y formular oportunamente la defensa de los intereses de la Alcaldía, en los juicios de amparo, contencioso administrativo, civil, mercantil, laboral, penal y de cualquier naturaleza en los que ésta sea parte.

n. Vigilar efectiva y permanentemente que se respeten y cumplan las resoluciones judiciales, así como las recomendaciones que formulen las autoridades u otros organismos competentes en materia legal, para lo cual podrá requerir a las diversas áreas cuya competencia sea necesaria para dar cumplimiento efectivo.

o. Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan los diversos órganos de control y fiscalización, que se relacionan con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.

p. Dar puntual seguimiento y realizar todas las acciones necesarias en los incidentes de inejecución tramitados ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en contra de la Alcaldía, a fin de evitar la posible destitución de la o el Titular de la Alcaldía. Para lo cual podrá requerir e imponer medidas de apremio a las áreas de la Alcaldía de cuyas atribuciones dependa el cumplimiento cabal de las resoluciones cuya inejecución se impugne ante el Máximo Tribunal.

q. Formular en tiempo y forma, un proyecto de presupuesto para poder dar cumplimiento a las sentencias en los que se haya condenado a la Alcaldía al pago de un monto económico para no incurrir en incumplimiento y evitar la posible destitución de la o el Titular de la Alcaldía.

r. Supervisar las acciones para la atención de quejas en contra de servidores públicos de la Alcaldía, presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

s. Coordinar la revisión de los convenios y contratos en los que la Alcaldía sea parte a efecto de otorgar certeza jurídica y administrativa aplicable.

t. En coordinación con la J.U.D. de Espacio Público, llevar a cabo el procedimiento de recuperación administrativa en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía, para liberar la vía pública de las rejas, bardas, cercas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones, tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.

u. Emitir las resoluciones para la recuperación administrativa de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía.

v. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de expropiación que formule el Gobierno de la Ciudad de México en relación con inmuebles ubicados en la jurisdicción.

w. Emitir las resoluciones, en conjunto con la Dirección de Gobierno, para la recuperación de locales inactivos de mercados o concentraciones de la Alcaldía.

x. Supervisar y opinar sobre el proceso de descentralización de facultades en materia jurídica a los Enlaces Territoriales.

y. Revisar que, en la implementación de las visitas de verificación administrativa, se cumpla con la normatividad jurídica administrativa aplicable.

z. Vigilar que la sustanciación de los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad derivados de las visitas de verificación administrativa, se realicen en apego a la normatividad jurídica administrativa aplicable, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los ciudadanos que sean parte en dichos procedimientos.

aa. Realizar los trámites correspondientes para inhumación, exhumación y reinhumaciones, en los cementerios de esta Alcaldía a fin de proporcionar un servicio ágil y eficiente la población.

bb. Recabar información en relación con la tasa bruta de mortalidad en Milpa Alta, así como generar y mantener actualizada la información relativa al número de fosas disponibles y proponer acciones para evitar el hacinamiento.

cc. Coadyuvar y proporcionar toda la información necesaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja, para la efectiva recaudación de ingreso de aplicación automática.

dd. Comprobar de manera permanente el buen funcionamiento de los panteones de la demarcación y de los servicios que se prestan, para garantizar un servicio ágil y eficiente a la población.

ee. Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de panteones de la Alcaldía, para garantizar un servicio ágil y eficiente en beneficio de la población.

ff. Coordinar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos puedan circular.

gg. Vigilar que el otorgamiento de permisos, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos puedan circular.

hh. Las demás actividades que de manera directa la asigna su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.2.1) SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES

a. Elaborar y actualizar el padrón de inmuebles de la Alcaldía, para destinarlos a la prestación de servicios públicos.

b. Realizar las acciones jurídicas en materia de adquisición de inmuebles destinados para la prestación de servicios públicos ante las instancias locales, estatales y federales para la ocupación de predios previa autorización del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

c. Llevar a cabo estudios para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y los de propiedad privada.

d. Elaborar e integrar las carpetas técnicas de los asuntos relativos a la adquisición de inmuebles a favor de la Alcaldía, para someternos a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

e. Gestionar la obtención del visto bueno y autorizaciones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, además de las distintas autoridades administrativas del Gobierno Central, respecto de las operaciones inmobiliarias para ser adquiridas por la Alcaldía.

f. Realizar las justificaciones y defensas de las operaciones inmobiliarias que se sometan a la consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, a efecto de garantizar su adquisición a favor de la Alcaldía.

g. Realizar la defensa de los casos presentados por la Alcaldía en las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, con la finalidad de que se autoricen las operaciones inmobiliarias solicitadas.

h. Realizar la integración de expedientes y dar seguimiento a los trámites de donación y desincorporación o asignación que presente la Alcaldía, ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

i. Brindar a las áreas de la Alcaldía la información sobre la situación jurídica de los predios ubicados en la demarcación o que se encuentran la Alcaldía.

j. Coordinar el apoyo a las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de escrituración, que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno de la Ciudad de México.

k. Realizar dictámenes sobre cada uno de los problemas de tenencia de la tierra e invasión de áreas propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía que se planteen, para dictaminar reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.

l. Instaurar y tramitar los procedimientos de recuperación administrativa de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía de Milpa Alta.

m. Investigar en las distintas dependencias de la Ciudad de México, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la jurisdicción, particularmente ante el RPPC, DGRT, SEDUVI, CORETT, DGPI entre otras.

n. Ejecutar los procedimientos para la recuperación de áreas verdes o reserva ecológica invadidos dentro del perímetro de la Alcaldía en coordinación con el L.C.P. de Espacio Público.

o. Dar seguimiento a las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra hasta llegar a su resolución.

p. Gestionar con las autoridades respectivas el control sobre desarrollos habitacionales y comerciales a fin de evitar generar afectaciones por el suministro de agua u otros fenómenos que afecten a la población de Milpa Alta.

q. Promover el desarrollo ordenado del crecimiento poblacional conforme a los Programas de Desarrollo Urbano aplicables.

r. Supervisar los asentamientos humanos irregulares.

s. Generar y mantener actualizado un censo de viviendas en parajes y asentamientos.

t. Actualizar el censo de representantes de parajes y determinar el marco mínimo de responsabilidades de éstos mediante convenios.

u. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de expropiación que formule el Gobierno de la Ciudad de México en relación con inmuebles ubicados en la jurisdicción.

v. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

2.1.1) JUD DE TENENCIA DE LA TIERRA

FUNCIONES

a. Proponer la regularización de la tenencia de la tierra en las colonias de la Alcaldía, conforme a la normatividad aplicable.

b. Integrar expedientes de las Zonas Especiales de Desarrollo Controlado.

c. Apoyar en las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de escrituración, que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno de la Ciudad de México.

d. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el trámite de la regularización de la tenencia de la tierra.

e. Coordinar la entrega de escrituras con las instituciones encargadas de regularizar la tenencia de la tierra.

f. Asegurar la asesoría a las y los habitantes de Milpa Alta, que acrediten su interés legítimo, sobre la situación que guardan los predios ubicados en la demarcación, conforme a la información que obra en el la Alcaldía.

g. Canalizar y emitir los documentos de casos concretos de regularización de propiedad privada a la DGRT; en zonas comunales y ejidales, a CORETT y del área de conservación ecológica a la SEDEREC.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigna su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.2.1.1.1) LCP DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

FUNCIONES

a. Elaborar y actualizar el padrón de inmuebles de la Alcaldía de Milpa Alta, para destinarlos a la prestación de un servicio público.

b. Realizar las acciones jurídicas en materia de adquisición de inmuebles destinados para la prestación de servicios públicos ante las instancias locales, estatales y federales para la ocupación de predios previa autorización del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

c. Llevar a cabo estudios para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y los de propiedad privada.

d. Elaborar e integrar las carpetas técnicas de los asuntos relativos a la adquisición de inmuebles a favor de la Alcaldía, para someterlos a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

e. Gestionar la obtención del visto bueno y autorizaciones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal y distintas autoridades administrativas del Gobierno Central, respecto de las operaciones inmobiliarias para ser adquiridas por la Alcaldía.

f. Realizar las justificaciones y defensas de las operaciones inmobiliarias que se sometan a la consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal a efecto de garantizar su adquisición a favor de la Alcaldía.

g. Realizar la defensa de los casos presentados por la Alcaldía en las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal con la finalidad de que se autoricen las operaciones inmobiliarias solicitadas.

h. Realizar la integración de expedientes y dar seguimiento a los trámites de donación y desincorporación o asignación que presente la Alcaldía, ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

i. Brindar a las áreas de la Alcaldía la información sobre la situación jurídica de los predios ubicados en la demarcación o que se encuentran en la Alcaldía.

j. Ejecutar las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de escrituración, que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno de la Ciudad de México.

k. Realizar dictámenes sobre cada uno de los problemas de tenencia de la tierra e invasión de áreas propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía que se planteen, para dictaminar reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.

l. Tramitar los procedimientos de recuperación administrativa de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía de Milpa Alta.

m. Investigar en las distintas Dependencias de la Ciudad de México, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la jurisdicción, particularmente ante el RPPC, DGRT, SEDUVI, CORETT, DGPI entre otras.

n. Ejecutar los procedimientos para la recuperación de áreas verdes o reserva ecológica invadidos dentro del perímetro de la Alcaldía en coordinación con el LCP de Espacio Público.

o. Dar seguimiento a las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra hasta llegar a su resolución.

p. Las demás actividades que de manera directa le asigna su superior jerárquico inmediato conformen las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.2.1.2) JUD DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES

a. Realizar peticiones a las instancias respectivas, con el fin de obtener la información necesaria de la situación que guardan los asentamientos irregulares.

b. Generar censos de población de las colonias que requieran estudio, para la atención de sus problemas relativos a la regularización de sus predios.

c. Concertar con la comunidad, de acuerdo con la normatividad correspondiente la solución de problemas de regularización gestionando su validación ante las instancias involucradas en la regularización del suelo.

d. Intervenir en los conflictos entre colonos, cuando exista identificación técnica o confusión en las superficies que amparan las escrituras de los lotes urbanos.

e. Verificar y en su caso emitir opinión sobre poligonales de actuación para la regularización de la tenencia de la tierra y establecimiento de áreas naturales protegidas.

f. Coadyuvar con las dependencias competentes, para salvaguardar zonas naturales protegidas de áreas verdes o reserva ecológica.

g. Proponer alternativas ante las instancias correspondientes para evitar que el fenómeno de crecimiento urbano, rebase la acción rectora del Gobierno Central de la Ciudad de México, así como de la Alcaldía.

h. Desarrollar y establecer acciones que eviten que el fenómeno de crecimiento urbano rebase la acción rectora del Gobierno Central, así como de la demarcación territorial.

i. Promover la reordenación de los asentamientos humanos irregulares, determinando conjuntamente con otras áreas, tanto en los casos de consolidación, como en las de reubicación o desalojo.

j. Promover la delegación de atribuciones a los Enlaces Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a las áreas nacionales protegidas, suelos de conservación ecológica, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno Central de la Ciudad de México.

k. Revisar y supervisar los procedimientos de recuperación administrativa de los recursos territoriales clasificados como áreas naturales protegidas, áreas de equipamiento urbano y de servicios públicos, así como la liberación de obstrucción de vialidades para garantizar el correcto desarrollo urbano en coordinación con la Unidad de Movilidad y la J.U.D. de espacio público.

l. Las demás actividades que de manera directa la asigna su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y en la normatividad aplicable.

2.2.2) SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

FUNCIONES

a. Supervisar la correcta canalización de las quejas enviadas por la ciudadanía a las áreas correspondientes para el seguimiento de las órdenes de visita de verificación.

b. Controlar y registrar los programas de verificación administrativa en las materias que les sean atribuidas a la alcaldía y las demás que establecen las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

c. Programar y coordinar permanentemente la implementación de visitas de verificación administrativa, en los términos y plazos establecidos por la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

d. Supervisar permanentemente, la instrumentación de las visitas de verificación administrativa requeridas y en su caso, las clausuras o suspensiones ordenadas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

e. Desarrollar las resoluciones administrativas, como resultado de las visitas de verificación practicadas a los establecimientos mercantiles e inmuebles ubicados dentro de la demarcación.

f. Establecer y asegurar el sistema de identificación de expedientes en materia de verificación administrativa.

g. Verificar y recabar la actualización de los padrones y censos que en materia de verificación administrativa establece la Ley.

h. Establecer los mecanismos para la recepción y canalización de las quejas enviadas por la ciudadanía dependencias gubernamentales, organizaciones sociales u otros medios, ejecutando en su caso, la orden de verificación correspondiente en las materias que les sean inherentes.

i. Revisar que las órdenes y actas de visita de verificación administrativa, se hayan instrumentado en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

j. Garantizar que la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de los recursos de inconformidad interpuestos por los interesados, se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.

k. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

2.2.2.1) JUD DE VERIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y GIROS MERCANTILES

FUNCIONES

a. Generar permanentemente las órdenes de visita de verificación administrativa en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, espectáculos públicos, protección civil, construcciones, en los términos de la normatividad jurídica administrativa aplicable.

b. Coordinarse con la JUD de Giros Mercantiles y Espectáculos, JUD de Mercados, JUD de Tenencia de la Tierra, JUD de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial, a fin de recabar los datos necesarios para la elaboración de órdenes de visitas de verificación.

c. Realizar permanentemente las inspecciones oculares para corroborar ubicaciones y domicilios en donde deban ejecutarse las visitas de verificación administrativa.

d. Elaborar y mantener actualizado el registro de las órdenes de visita de verificación administrativa ordinaria y voluntarias ordenadas por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para su control y seguimiento.

e. Revisar del personal especializado en funciones de verificación administrativa, las actas de verificación administrativa que hayan ejecutado, a fin de remitirlas a la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones para su control y calificación correspondiente.

f. Supervisar permanentemente la distribución de las órdenes de visita de verificación administrativa, ordenadas al personal especializado en funciones de verificación administrativa para que se ejecuten en términos y plazos señalados en la normatividad aplicable.

g. Ordenar las notificaciones, clausuras y suspensiones ordenadas en los procedimientos administrativos, para su control y seguimiento.

h. Supervisar la distribución de las notificaciones, clausuras o suspensiones de actividades, de visita de verificación administrativa, ordenadas en los procedimientos administrativos para que el personal especializado en funciones de verificación administrativa, las ejecute en los términos y plazos señalados en la normatividad aplicable.

i. Recabar del personal especializado en funciones de verificación administrativa las notificaciones y actas de clausura y suspensión de actividades, que hayan ejecutado, a fin de remitirlas a la JUD de Calificación e Infracciones para su control y seguimiento.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

2.2.2.2) JUD DE CALIFICACIÓN E INFRACCIONES

FUNCIONES

a. Elaborar y actualizar el registro de procedimientos administrativos iniciados con motivo de las visitas de verificación administrativas, para su control y seguimiento.

b. Analizar las calificaciones de las actas de visitas de verificación para su seguimiento y actualización.

c. Calificar las actas de visita de verificación administrativa en los términos y plazos establecidos por la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

d. Elaborar las Resoluciones Administrativas y los acuerdos requeridos derivados de las Actas de Visita de Verificación Administrativa, en los términos y plazos establecidos por la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

e. Elaborar y actualizar el registro de los Recursos de Inconformidad para su control y seguimiento.

f. Substanciar los procedimientos administrativos iniciados con motivo de los recursos de inconformidad interpuestos en los términos y plazos establecidos, por la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

g. Elaborar los acuerdos y resoluciones administrativas, derivados de los Recursos de Inconformidad en los términos y plazos establecidos en la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

2.2.2.2.1) LCP CALIFICADOR

FUNCIONES

a. Elaborar y actualizar el registro de procedimientos administrativos iniciados con motivo de las visitas de verificación administrativas, para su control y seguimiento.

b. Analizar las calificaciones de las actas de visitas de verificación para su seguimiento y actualización.

c. Calificar las actas de visita de verificación administrativa en los términos y plazos establecidos por la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

d. Elaborar y actualizar el registro de los Recursos de Inconformidad para su control y seguimiento.

e. Substanciar los procedimientos administrativos iniciados con motivo de los recursos de inconformidad interpuestos en los términos y plazos establecidos por la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

f. Elaborar los acuerdos y resoluciones administrativas, derivados de los Recursos de Inconformidad en los términos y plazos establecidos en la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

g. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

2.2.2.2.2) LCP VERIFICADOR

FUNCIONES

a. Genera las actas de visitas de verificación.

b. Realizar informes de verificación para la supervisión administrativa.

c. Elaborar permanentemente las órdenes de visita de verificación administrativa en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, espectáculos públicos, protección civil, construcciones, en los términos de la normatividad jurídica administrativa aplicable.

d. Programar y registrar permanentemente las inspecciones oculares para corroborar ubicaciones y domicilios en donde deban ejecutarse las visitas de verificación administrativa.

e. Recabar del personal especializado en funciones de verificación administrativa, las actas de verificación administrativa que hayan ejecutado, a fin de remitirlas a la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones para su control y calificación correspondiente.

f. Realizar permanentemente la distribución de las órdenes de visita de verificación administrativa, ordenadas al personal especializado en funciones de verificación administrativa para que se ejecuten en términos y plazos señalados en la normatividad aplicable.

g. Registrar las notificaciones, clausuras y suspensiones ordenadas en los procedimientos administrativos, para su control y seguimiento.

h. Realizar la distribución de las notificaciones, clausuras o suspensiones de actividades, de visita de verificación administrativa, ordenadas en los procedimientos administrativos para que el personal especializado en funciones de verificación administrativa, las ejecute en los términos y plazos señalados en la normatividad aplicable.

i. Recabar del personal especializado en funciones de verificación administrativa las notificaciones y actas de clausura y suspensión de actividades, que hayan ejecutado, a fin de remitirlas a la JUD de Calificación e Infracciones para su control y seguimiento.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

2.2.3) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES

a. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás ordenamientos jurídicos relacionados con el área de su competencia, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los actos emitidos por la Alcaldía.

b. Vigilar que se proporcione el servicio de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, así como el apoyo jurídico a las diferentes áreas administrativas de la Alcaldía.

c. Implementar las medidas jurídicas que correspondan en coordinación con las diferentes áreas de la Alcaldía.

d. Revisar que, durante el desarrollo de los procedimientos administrativos, para la adquisición y regularización de Inmuebles a favor de la Alcaldía, se implementen todas las acciones jurídicas para el cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

e. Revisar y analizar que se implementen todas las actividades jurídicas necesarias en los juicios de amparo, contencioso administrativo, civil, mercantil y la oral, para la defensa oportuna de los intereses de la Alcaldía

f. Proporcionar la defensa jurídica de la Alcaldía en materia civil, penal, en denuncias y procesos penales en los que sea parte, con la finalidad de salvaguardar sus intereses.

g. Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Alcaldía o sus servidores públicos y otorgar el perdón en los casos que proceda; así como formular las demandas que tengan por objeto salvaguardar los intereses jurídicos de la Alcaldía.

h. Atender y contestar en términos de Ley los requerimientos, solicitudes y cumplimientos que emita el poder judicial o los órganos de procuración de justicia;

i. Atender y rendir los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos, de la Ciudad de México, relacionados con las quejas presentadas, ante ese organismo de defensa, por la ciudadanía, en contra de los servidores públicos de este Órgano Político-Administrativo;

j. Elaborar y presentar el informe anual sobre el estado de los procedimientos tramitados.

k. Revisar y analizar permanentemente las leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, publicados en el Diarios Oficial de la Federación o Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el fin de elaborar nuevos instrumentos jurídicos, que permitan a las autoridades brindar un mejor servicio a la población.

l. Analizar los Convenios y contratos en que la Alcaldía sea parte, a fin de dar certeza jurídica a los actos en que la Alcaldía interviene.

m. Analizar y en su caso, corregir los convenios y contratos, elaborados por las diferentes áreas de la Alcaldía, a fin de dar certeza jurídica a los actos en que la Alcaldía interviene.

n. Elaborar los certificados de residencia solicitados por la ciudadanía, cumpliendo con la normatividad.

o. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

2.2.3.1) JUD DE DEFENSORÍA CIUDADANA

FUNCIONES

a. Brindar asesoría y apoyo técnico especializado a las y los habitantes de la Alcaldía.

b. Realizar un registro de las asesorías jurídicas brindadas, para tener información actualizada.

c. Canalizar a las y los asesorados a las instancias respectivas.

d. Canalizar las quejas de la ciudadanía a los juzgados cívicos con el propósito de conciliar conflictos o imponer las sanciones administrativas correspondientes en los términos de Ley de Justicia Cívica.

e. Asegurar que las solicitudes de expedición de placas vehiculares, altas y bajas vehiculares, cambio de motor, tarjetas de circulación, licencias de conducir y permisos de manejo, cambio de propietarios de vehículos automotores para circular sin placas se registren, canalicen en tiempo y forma, a fin de dar certeza en el cumplimiento de los derechos y obligaciones de la ciudadanía.

f. Realizar los trámites correspondientes para inhumación, exhumación y re inhumaciones, en los cementerios de esta Alcaldía a fin de proporcionar un servicio ágil y eficiente a la población.

g. Recabar información en relación con la tasa bruta de mortalidad en Milpa Alta, así como generar y mantener actualizada la información relativa al número de fosas disponibles y proponer acciones para evitar el hacinamiento.

h. Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja, el pago de refrendos y permisos para la construcción de criptas y bóvedas para asegurar la prestación de servicio con oportunidad.

i. Comprobar de manera permanente el buen funcionamiento de los panteones de la demarcación y de los servicios que se prestan, para garantizar un servicio ágil y eficiente a la población.

j. Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de panteones de la Alcaldía, para garantizar un servicio ágil y eficiente en beneficio de la población.

k. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

2.2.3.2) JUD DE AMPAROS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

a. Elaborar y mantener actualizado el registro de los procedimientos legales y juicios de amparo, contencioso administrativo y laboral en los que la Alcaldía sea parte, para su control y seguimiento.

b. Implementar permanentemente todas las acciones jurídicas para representar legalmente a la Alcaldía ante las autoridades administrativas y judiciales que la requieran.

c. Presentar y dar seguimiento a las demandas por actos o hechos que afecten a la Alcaldía, con la finalidad de garantizar su adecuada defensa.

d. Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Alcaldía, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos.

e. Elaborar proyectos para la resolución de problemáticas derivadas de la interpretación y aplicación del presente Manual.

f. Elaborar los informes previos y justificados sobre los juicios de amparo promovidos ante el Poder Judicial de la Federación, a efecto de garantizar una adecuada defensa de los intereses de la Alcaldía.

g. Dar contestación a las demandas y adecuado seguimiento, en todas y cada una de sus etapas procesales; asimismo, interponer los recursos procedentes en los juicios en los que la Alcaldía sea parte con la finalidad de garantizar una adecuada defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía.

h. Presentar las demandas que tengan por objeto salvaguardar los intereses jurídicos de la demarcación.

i. Asegurar que se respeten y cumplan las resoluciones judiciales, así como las recomendaciones que formulen las autoridades u otros organismos competentes en materia legal, para lo cual podrá requerir a las diversas áreas cuya competencia sea necesaria para dar cumplimiento efectivo.

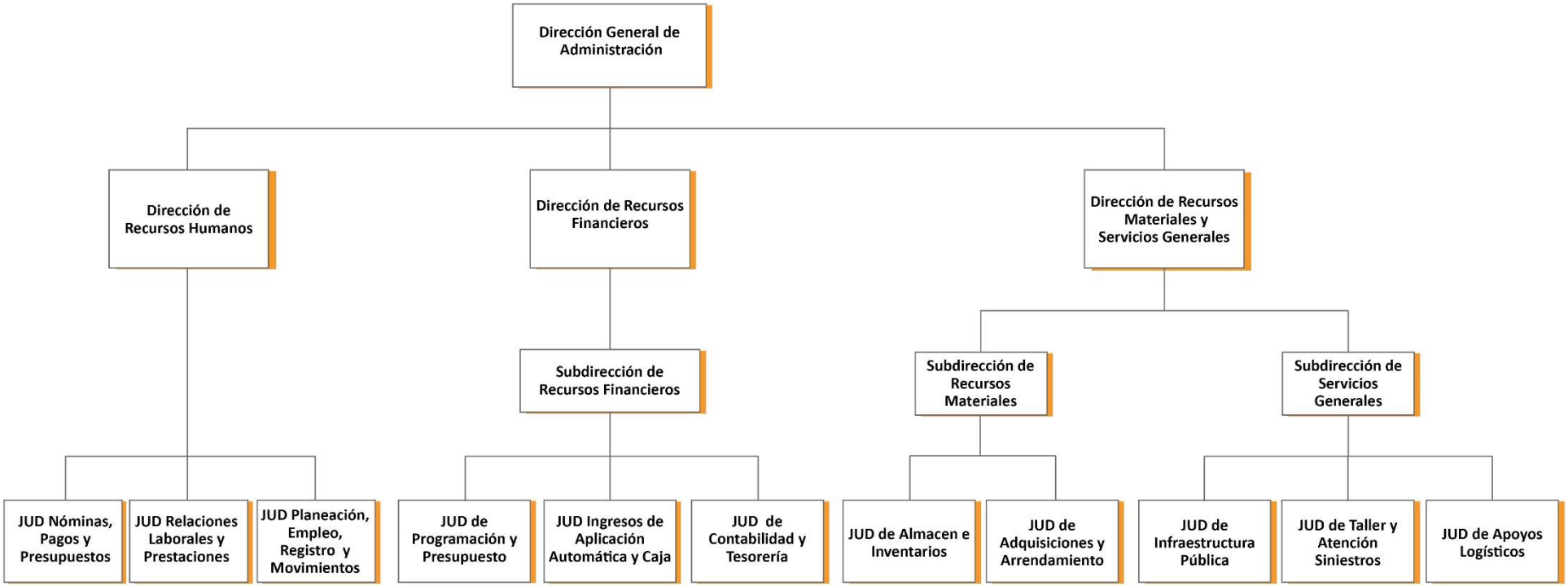
j. Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan los diversos órganos de control y fiscalización, que se relacionan con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.

k. Realizar todas las acciones necesarias en los incidentes de inejecución tramitados ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en contra de la Alcaldía, a fin de evitar la posible destitución de la o el Titular de la Alcaldía. Para lo cual podrá requerir e imponer medidas de apremio a las áreas de la Alcaldía de cuyas atribuciones dependa el cumplimiento cabal de las resoluciones cuya inejecución se impugne ante el Máximo Tribunal.

l. Recabar la información necesaria para la formulación en tiempo y forma, del proyecto de presupuesto para poder dar cumplimiento a las sentencias en los que se haya condenado a la Alcaldía al pago de un monto económico para no incurrir en incumplimiento y evitar la posible destitución de la o el Titular de la Alcaldía.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

ORGANIGRAMA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



3) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

a. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas y demás dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

b. Supervisar, en coordinación con la Unidad de gasto Eficiente, el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración de la o el Titular de la Alcaldía.

c. Administrar los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en la Alcaldía.

d. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas responsables.

e. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada.

f. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.

g. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos de conformidad con las leyes aplicables.

h. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación.

i. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios.

j. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

k. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias.

l. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo.

m. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal.

n. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

o. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.

p. Administrar el acervo documental de la Alcaldía.

q. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento del centro de acopio y comercialización del nopal, a través de la Jefatura de Unidad de Ingresos de Aplicación Automática.

r. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.1) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

a. Coordinar el programa anual de actividades dentro del marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para la conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles.

b. Dirigir y controlar, conjuntamente con la Subdirección de Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros, las acciones que permitan mantener en óptimas condiciones la operación del parque vehicular conforme a las normas establecidas, asegurando que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, se realicen conforme a lo presupuestado y a las normas de calidad y tiempos previstos.

c. Coordinar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía (COTECIAD) para la correcta aplicación del marco normativo.

d. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes para atender de manera oportuna los requerimientos de mensajería interna de la Alcaldía.

e. Coordinar los trámites con Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México del Programa Integral de Aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México y verificar que la compañía aseguradora propicie las pólizas de seguros, para supervisar la adhesión al Programa de Aseguramiento Anual.

f. Supervisar y evaluar los servicios generales otorgados referentes a intendencia, fotocopiado, cafetería, transporte, telefonía, vigilancia, estacionamiento y archivo de concentración, para brindar un servicio oportuno que permita cubrir las necesidades de los servidores públicos y ciudadanía.

g. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad laboral para consolidar las relaciones laborales y prestaciones.

h. Firmar los documentos múltiples de incidencias para darles el visto bueno.

i. Verificar que las y los trabajadores de vía pública se encuentren incorporados al Seguro Colectivo de Accidentes Personales para evitar posibles problemas en caso de una eventualidad o accidente.

j. Supervisar la elaboración y seguimiento de las nóminas para el pago oportuno del personal de estructura, de base, eventual, honorarios e interinatos en los plazos establecidos.

k. Revisar el Proceso de Registro de Alta y Baja de personal ante el ISSSTE, para que el personal de la Alcaldía cuente con dicha prestación.

l. Realizar la asignación y pago de los apoyos para pasajes terrestres y demás prestaciones al personal de todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

m. Coordinar con la Dirección de Recursos Financieros la Proyección Presupuestal derivados del Programa Operativo Anual en los capítulos 1000 y 3000 para garantizar la suficiencia presupuestal.

n. Dirigir el Subcomité Mixto de Capacitación para verificar el cumplimiento del Programa Operativo de Capacitación.

o. Revisar los convenios con las diferentes Instituciones educativas que imparten cursos a los trabajadores de la Alcaldía para beneficiarlos con una adecuada capacitación.

p. Supervisar que se lleve a cabo de manera correcta, el desarrollo académico con los diferentes programas para incrementar el nivel educativo de las y los trabajadores.

q. Verificar que las y los alumnos que realizan el servicio social y prácticas profesionales, cumplan con las actividades asignadas de acuerdo a sus habilidades y conocimientos para poder liberar su carta de terminación correspondiente.

r. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.1.1) JUD DE NÓMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO

FUNCIONES

a. Elaborar proyectos presupuestales derivados del Programa Operativo Anual del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

b. Verificar que se dé cumplimiento a los trámites administrativos de los programas, con cargo a las partidas 1221 (eventuales) y 1211 (honorarios), con base al calendario de procesos internos y externos establecidos.

c. Generar, validar y tramitar las nóminas para el pago de programas de estructura, base, honorarios, eventuales y de estabilidad laboral y remitirlas a la Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería, únicamente para su pago.

d. Validar los resúmenes de nómina generados a través del SIDEN por la Secretaría de Administración y Finanzas, para el pago del personal de estructura, base y lista de raya base.

e. Generar, validar y tramitar las nóminas, para el pago de los conceptos nominales, (1311) Quinquenio, (1331) Tiempo Extraordinario, (1322) Prima Dominical, (1332) Guardias, (1712) Premio de Puntualidad, entre otros.

f. Controlar y vigilar que el proceso de pago de nóminas se realice con base en la normatividad establecida.

g. Informar a los trabajadores el lugar de pago asignado de acuerdo a su zona, así como solicitar y verificar que los centros destinados como pagaduría cuenten con las medidas de seguridad necesarias, tanto para los trabajadores como para los responsables de pago, garantizando su operación.

h. Reintegrar con oportunidad a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, los recursos no ejercidos y su comprobación a la Dirección General de Programación y Presupuesto conforme a los procedimientos, plazos y formatos establecidos.

i. Establecer controles relativos a las nóminas extraordinarias pendientes de liquidar, con objeto de que ante futuros requerimientos se actúe de acuerdo a lo establecido y con oportunidad.

j. Consolidar y efectuar la comprobación de la nómina real, pagada y resguardarla.

k. Conciliar las cifras generadas mensualmente por el cálculo del impuesto sobre la renta retenida e impuesto sobre nómina con recursos presupuestales ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

l. Gestionar los trámites para la aplicación de la pensión alimenticia del personal eventual y honorarios, conforme a la resolución dictaminada por la autoridad correspondiente.

m. Elaborar la cuantificación de sueldos caídos e impuestos determinados por la autoridad competente.

n. Aplicar en los programas de eventuales y de honorarios los tabuladores vigentes autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, verificar que las deducciones que impacten los procesos de nómina, se apeguen a lo que establecen las leyes y generar los reportes solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

o. Gestionar la elaboración de recibos de pago para el personal eventual ante la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con el calendario establecido.

p. Llevar a cabo el proceso de registro de alta y baja del personal eventual ante el Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado en el sistema SERICA.

q. Tramitar el pago de percepciones extraordinarias en general con base al presupuesto autorizado a la Alcaldía.

r. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.1.2) JUD DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

FUNCIONES

a. Programar las actividades relacionadas al otorgamiento de prestaciones, premios y estímulos para dar cumplimiento a la normatividad vigente en beneficio de los trabajadores.

b. Presentar la documentación necesaria para los trámites de Altas y Bajas de los trabajadores a terceros, ante los diferentes entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a los tiempos establecidos y calendarios emitidos por la autoridad competente.

c. Presentar los requerimientos necesarios para el otorgamiento y cumplimiento de las prestaciones de la base trabajadora y/o para los diferentes eventos que coadyuven a la buena relación laboral.

d. Analizar los lineamientos que regulan la relación laboral del trabajador, individual y colectiva, respetando la equidad de género y los derechos laborales.

e. Analizar la aplicación de las sanciones administrativas por el incumplimiento de las normas establecidas.

f. Comunicar e informar para aplicar las sanciones administrativas en el ámbito de sus atribuciones y las dictadas por la autoridad competente en apego a la normatividad.

g. Ejecutar las recomendaciones emanadas de los recorridos en atención a las observaciones emitidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en los plazos establecidos.

h. Asegurar la integridad de la base trabajadora con la entrega de dos dotaciones anuales de vestuario y equipo de protección, con el fin de prevenir accidentes laborales.

i. Analizar y comprobar físicamente las funciones reales del personal operativo, para solicitar un dictamen de infecto- riesgo, lavado de ropa y tercer periodo vacacional.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.1.3) JUD PLANEACIÓN, EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS

FUNCIONES

a. Tramitar diferentes oficios ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la autorización de los programas de contratación del personal, para iniciar con las contrataciones.

b. Realizar las actividades convenientes para que el personal acuda a firmar sus contratos y entregar la documentación necesaria.

c. Capturar y editar, las planillas del personal con información actualizada de los trabajadores, para facilitar diferentes tramites a realizar por parte de las y los trabajadores ante los entes públicos involucrados.

d. Realizar y almacenar, los expedientes del personal para cumplir con la normatividad aplicable y contar con censos y estadísticas objetivas de la base trabajadora.

e. Realizar las acciones necesarias para hacer entrega oportuna de una credencial oficial al trabajador para que este se pueda identificar al realizar diferentes trámites ante la Alcaldía.

f. Consolidar las plantillas del personal que trabaja permanentemente en la vía pública y hacer lo necesario para su integración al Seguro Colectivo de Accidentes Personales.

g. Analizar los perfiles de puestos y el currículum de las y los empleados para ubicarlos o reubicarlos en las áreas afines.

h. Registrar la asistencia del personal, para, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes a los trabajadores que no asisten a laborar.

i. Supervisar en sus centros de trabajo a las y los empleados, para, en su caso aplicar las sanciones correspondientes a los que se ausenten del mismo.

j. Realizar oportunamente los listados de los pagos por diferentes conceptos, para que al trabajador se le entregue su remuneración en las fechas establecidas y por el monto correcto.

k. Capturar la información del personal que se contrata para realizar su movimiento de alta en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

l. Consolidar dos veces por año las plazas de base y estructura en coordinación con la DGADP.

m. Realizar las acciones para que las plazas vacantes entren a concurso escalafonario para el ascenso del empleado ganador.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.2) DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

a. Supervisar la implementación de sistemas óptimos para los registros presupuestales y contables para la toma de decisiones.

b. Supervisar las conciliaciones entre los registros contables y la evolución del presupuesto de los recursos asignados para la Alcaldía, a fin de contar con registros para una buena administración de los recursos.

c. Colaborar con la Unidad de Gasto Eficiente en la integración del presupuesto de la Alcaldía y someterlo a consideración y visto bueno de la o el Director General de Administración.

d. Colaborar en la operación que realice la Unidad de Gasto Eficiente del Sistema de Registro y Control de Presupuesto, a fin de controlar su ejercicio y proponer las medidas correctivas procedentes.

e. Verificar la oportuna elaboración y trámite de los documentos para el pago de nóminas, proveedores de bienes y servicios, contratistas y beneficiarios de los apoyos que otorgue la Alcaldía, a fin de cumplir con los compromisos de pago.

f. Supervisar la correcta operación de los recursos asignados de la Alcaldía, en apego a la normatividad vigente.

g. Coordinar el registro contable del ejercicio presupuestal de las operaciones realizadas por las diferentes áreas de la Alcaldía, afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada.

h. Colaborar para la entrega de informes de las áreas de la Alcaldía a unidades y dependencias externas sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal, tanto físico como financiero con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

i. Colaborar con la entrega de información que requiera la Unidad de Gasto Eficiente para solventar y atender en tiempo y forma las solicitudes de información derivadas de auditorías y procesos de revisión de la cuenta pública, realizadas por los Órganos Fiscalizadores de Control Interno y/o Externo.

j. Colaborar en la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar por las Áreas de la Alcaldía.

k. Colaborar en la elaboración de estudios que fundamenten ante el Gobierno de la Ciudad de México la transparencia, aplicaciones, reducciones de recursos y metas, necesarias para ajustar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Alcaldía y dar cumplimiento a los objetivos planeados en el Programa Operativo Anual.

l. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.2.1) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

a. Realizar la implementación de sistemas óptimos para los registros presupuestales y contables para la toma de decisiones.

b. Supervisar las conciliaciones entre los registros contables y la evolución del Presupuesto de los recursos asignados a la Alcaldía a fin de contar con registros para una buena administración de los Recursos.

c. Colaborar en la integración del presupuesto de la Alcaldía con la Unidad de Gasto Eficiente, para el visto bueno del Director General de Administración.

d. Operar el sistema de registro y control de presupuesto a fin de controlar su ejercicio y en su caso proponer las medidas correctivas procedentes.

e. Verificar la oportuna elaboración de los documentos y procesos para el pago de nóminas, proveedores de bienes y servicios, contratistas y beneficiarios de los apoyos que otorgue la Alcaldía a fin de cumplir con los compromisos de pago.

f. Supervisar la operación del fondo revolvente asignado a la Alcaldía para el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realice de acuerdo a la Normatividad vigente.

g. Vigilar que el registro y control de los Ingresos Autogenerados, se realice adecuada y oportunamente, tanto contable como presupuestalmente, conforme a la normatividad vigente.

h. Organizar y coordinar las actividades de registro contable presupuestal a fin de cumplir con la normatividad.

i. Coordinar el registro contable del ejercicio presupuestal de las operaciones realizadas por las diferentes áreas de la Alcaldía afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada.

j. Coordinar la entrega de informes periódicos a las áreas internas y externas de la Alcaldía sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal, tanto físico como financiero con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

k. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar por las áreas de la Alcaldía a fin de integrar el Programa Operativo Anual.

l. Coordinar la elaboración de estudios que fundamenten ante el Gobierno de la Ciudad de México, la transparencia, aplicaciones y reducciones de recursos y metas, necesarias para ajustar el ejercicio del Presupuesto Autorizado de la Alcaldía y dar cumplimiento a los objetivos planeados en el Programa Operativo Anual.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.2.1.1) JUD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

FUNCIONES

a. Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.

b. Integrar informes presupuestales, descriptivo y calendarización de actividades institucionales, de avance trimestral y de equidad de género para el seguimiento Programático-Presupuestal.

c. Con las áreas operativas relacionadas con el avance físico- financiero de las actividades institucionales para un seguimiento presupuestal ordenado.

d. Coordinar la elaboración de afectaciones programáticas en el Sistema aplicaciones y Productos de procesamiento de Datos (SAP-GRP), previa petición de las áreas para adecuar las variaciones de metas físicas que se detectan durante el periodo.

e. Presentar trimestralmente información Programático- Presupuestal para su publicación en el portal de transparencia en la Alcaldía.

f. Verificar periódicamente que los recursos financieros asignados a la Alcaldía se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos para dar cumplimiento a los mismos.

g. Vigilar la elaboración de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en el Sistema Integral de Control Empresarial (SICE) para mantener actualizadas las disponibilidades de las áreas.

h. Supervisar el registro en el Sistema Aplicaciones y Productos de Procesamiento de Datos (SAP-GRP) de las (afectaciones presupuestales) reducciones, ampliaciones y adiciones al presupuesto autorizado para el control del presupuesto modificado y el registro presupuestal de compromisos.

i. Supervisar la recepción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública para la formulación de las hojas de clasificación.

j. Supervisar la recepción de contra-recibos y facturas presupuestales para el control del presupuesto devengado.

k. Supervisar la elaboración de Documentos Múltiples (DM) con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir las operaciones erróneas de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

l. Revisar mensualmente la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas con los registros de la Alcaldía con la finalidad de mantener los registros de acuerdo al soporte documental.

m. Participar en la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido a partir de la documentación enviada por las áreas de Adquisiciones, obras públicas y demás áreas relacionadas con el presupuesto de egresos para la toma de decisiones.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.2.1.2) JUD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

FUNCIONES

a. Elaborar cheques para pagos autorizados a nóminas, proveedores, contratistas, acreedores diversos, pasajes, fondo revolvente y gastos a comprobar, así como diversos compromisos contraídos, por la Alcaldía para satisfaces las necesidades de la población.

b. Registrar y controlar los recursos financieros disponibles por concepto de fondo revolvente y gastos a comprobar de esta Alcaldía, para tener un adecuado control de los recursos.

c. Integrar y cumplir en tiempo y forma con los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas que contribuyan a cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.

d. Elaborar conciliaciones entre los registros contables y la evolución presupuestal de las diferentes cuentas que maneja la Alcaldía.

e. Certificar y elaborar constancias de no adeudo del personal que labora en la Alcaldía y la solicita.

f. Controlar y gestionar los reintegros a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México de los recursos por devolución de sueldos, llamadas de larga distancia y telefonía celular, así como envió de cheques por venta de bases de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y de Obra Pública para expedición del recibo de entero respectivo.

g. Registrar todas las operaciones efectuadas a través de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples en el Sistema Integral de Control Presupuestal (SICP) para llevar un adecuado control de dicha documentación para atender las diversas.

h. Resguardar y custodiar la documentación original, soporte de Cuentas por liquidar Certificadas (CLC) y de cualquier documento que conlleve a un registro contable, esto conforme a las normas establecidas para tal efecto.

i. Controlar la recepción de la documentación, correspondiente al fondo revolvente y gastos a comprobar, así como de la documentación que se requiere para la elaboración de cheques, con apego a las normas y/o lineamientos gubernamentales de manera permanente.

j. Elaborar los cheques de asignación y de reembolsos de fondo revolvente.

k. Realizar la revisión de los comprobantes de fondo revolvente de acuerdo a lo señalado en las políticas para la administración y control del fondo revolvente.

l. Solicitar los recursos para realizar los reembolsos de fondo revolvente de las áreas respectivas.

m. Verificar el cumplimiento de la normatividad y de los lineamientos que establece el Gobierno de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración, en cuanto a la aplicación de los recursos financieros por concepto de fondo revolvente y gastos a comprobar.

n. Implementar los mecanismos de control para hacer constar la eficiente aplicación de los recursos financieros.

o. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.2.1.3) JUD DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA Y CAJA

FUNCIONES

a. Vigilar, registrar, administrar y establecer los mecanismos de cobro de los ingresos de aplicación automática de recursos de los siguientes centros: Alberca de la Alcaldía, panteones, CENDI Benito Juárez, Cuauhtenco y Amacalli, Centro de Estudios y Desarrollo Académico, Vía Pública, Sanitarios Públicos, Momoxco y comercio en espacio público, en coordinación con las áreas respectivas con la finalidad de que los centros puedan cubrir diferentes necesidades que se presenten.

b. Proponer al personal de recaudación, así como los mecanismos de rotación y operatividad

c. Administrar, supervisar y verificar la correcta recaudación de autogenerados en el centro de acopio y comercialización del nopal.

d. Integrar y cumplir en tiempo y forma con los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas que contribuyan a cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.

e. Elaborar conciliaciones entes los registros contables y la evolución presupuestal de las diferentes cuentas que maneja la Alcaldía en relación con los autogenerados.

f. Determinar el número de personal y mecanismo de supervisión y recaudación de autogenerados.

g. Realizar el reporte mensual de ingresos de aplicación automática con la información que proporcionen las Direcciones Generales de Construcción Ciudadana y Gobierno y Asuntos Jurídicos de sus centros generadores de recursos, para enviarlo a la instancia central correspondiente.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.3) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

a. Coordinar el programa anual de actividades dentro del marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para la conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles.

b. Dirigir las acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación el parque vehicular conforme a las normas establecidas, asegurando que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se realice conforme a lo presupuestado y a las normas de calidad y tiempos previstos.

c. Coordinar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía (COTECIAD) para la correcta aplicación del marco normativo.

d. Supervisar el funcionamiento de Oficialía de Partes para atender de manera oportuna los requerimientos de mensajería interna de la Alcaldía.

e. Coordinar los trámites con la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México del programa integral de aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México y verificar que la compañía aseguradora entregue las pólizas de seguros para supervisar la adhesión al programa de aseguramiento anual.

f. Supervisar y evaluar los servicios generales otorgados referentes a intendencia, fotocopiado, cafetería, transporte, telefonía, vigilancia, estacionamiento y archivo de concentración para brindar un servicio oportuno para cubrir las necesidades de los servidores públicos y ciudadanía.

g. Vigilar la aplicación de la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México, las políticas complementarias en materia de adquisiciones y las normas dictadas por el Gobierno de la Ciudad de México para la Administración y operación de los recursos materiales que demandan las áreas operativas y/o administrativas de la Alcaldía.

h. Someter a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios los casos que se encuentren en alguno de los supuestos de excepción previstos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal para satisfacer las adquisiciones y/o servicios que al respecto se reciban de las áreas requirentes de la Alcaldía.

i. Establecer e informar a la Dirección General de Administración los mecanismos y avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer el control y el estatus de los mismos.

j. Supervisar y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a fin de realizar una adecuada programación y desarrollo de las adquisiciones y arrendamientos conforme al ejercicio presupuestal.

k. Instruir y analizar las cotizaciones presentadas por los proveedores, así como en los concursos de las Licitaciones Directas con el fin de garantizar procedimientos conforme a la normatividad aplicable.

l. Supervisar las actividades del almacén para garantizar la adecuada custodia, conservación y distribución de los bienes de la Alcaldía.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.3.1) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

a. Aprobar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base a las necesidades de las áreas y su presupuesto anual, para la adquisición en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la Alcaldía.

b. Programar las adquisiciones que requiera la Alcaldía con estricto apego a la Normatividad aplicable en la materia, de acuerdo al ámbito de su competencia para dotar a las áreas de los insumos y servicios que permitan satisfacer sus necesidades y las de la Ciudadanía.

c. Supervisar la correcta operación y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como el padrón de proveedores respectivamente para obtener el logro de los objetivos planeados.

d. Coordinar la elaboración de las bases de concurso para la realizar la invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas nacionales e internacionales.

e. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen conforme a las especificaciones técnicas y administrativas, a fin de cumplir con los conceptos de contrato, clausulas y los ordenamientos aplicables.

f. Revisar que la elaboración de contratos se realice conforme a la normatividad vigente al efecto para dar cumplimiento a la misma.

g. Verificar los informes trimestrales, semestrales y anuales y turnarlos debidamente autorizados a las instancias correspondientes para dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables en materia de Adquisiciones.

h. Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan el adecuado control de almacenes y niveles de inventarios que garanticen el registro de alta de bienes, conforme al catálogo de bienes emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.

i. Supervisar las actividades del almacén para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes de la Alcaldía.

j. Vigilar el suministro de los bienes muebles consumibles e instrumentales solicitados, para uso de las diferentes áreas de la Alcaldía.

k. Verificar los informes trimestrales, semestrales anuales y turnarlos debidamente autorizados a las instancias correspondientes para dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables en materia de Almacenes.

l. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.3.1.1) JUD DE ALMACÉN E INVENTARIO

FUNCIONES

a. Cumplir los mecanismos, procedimientos y controles de enlace con las áreas administrativas y operativas que permitan un eficiente y racional aprovechamiento, buen uso y conservación para el desempeño de las actividades de las áreas.

b. Recabar y registrar inventario físico de existencias y la verificación física de los bienes en Almacén con el propósito de mantener un control de existencias en los sistemas electrónicos, kárdex e interpretar con precisión la guarda de bienes, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

c. Realizar los informes trimestrales, semestrales y anuales, correspondientes al Almacén y turnarlos debidamente autorizados a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno de la Ciudad de México para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

d. Asegurar que el Almacén se mantenga en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad para evitar daños a la salud e integridad del personal a las instalaciones o a otro tipo de bienes.

e. Informar la identificación cualitativa de los bienes, de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSDF) para dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables.

f. Presentar el programa de actividades con fechas, horarios y responsables para para realizar el inventario físico de existencias en el almacén, para efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

g. Supervisar las actividades del almacén para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes de la Alcaldía.

h. Verificar las requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Alcaldía para asignar la “No existencia en Almacén”. Asegurando el aprovechamiento de los diversos bienes que requiera las diferentes áreas que conforman la Alcaldía.

i. Operar los controles que garanticen el registro de alta de bienes, mediante sistema electrónico, tarjetas individuales múltiples identificadas conforme al catálogo de bienes emitido por el Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de contar con un padrón de inventarios actualizado y confiable.

j. Calificar los mecanismos, procedimientos y controles de enlace con las áreas administrativas que permitan un eficiente y racional aprovechamiento, buen uso y conservación del bien en uso de la Alcaldía, para el desempeño de sus actividades y que se encuentren bajo su resguardo, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

k. Gestionar conforme a la normatividad establecida, los procedimientos de baja de los bienes que se encuentran en desuso o en mal estado, determinado así mismo su destino final para su desincorporación del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

l. Realizar el seguimiento físico de los bienes en poder de los usuarios, de acuerdo a resguardos y al padrón inventariar, con el propósito de interpretar con precisión del estado que guarda el activo fijo (Altas, Bajas y Destino Final), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

m. Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan el adecuado control de almacenes y niveles de inventarios que garanticen el registro de alta de bienes, conforme al catálogo de bienes por el Gobierno de la Ciudad de México.

n. Vigilar el suministro de los bienes muebles consumibles e instrumentales solicitados para uso de las diferentes áreas de la Alcaldía.

o. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.3.1.2) JUD DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO

FUNCIONES

a. Compilar y realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a fin de programar la adquisición en tiempo y forma de los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman la Alcaldía.

b. Realizar y actualizar permanentemente el registro del padrón de proveedores y catálogo de bienes por concepto para asegurar la atención inmediata a las solicitudes de servicio y requisiciones de compra de las áreas de la Alcaldía.

c. Analizar y lograr las condiciones más favorables de compra en beneficio de la Alcaldía, así como verificar en su caso la garantía de sostenimiento de los proveedores y prestadores de servicios que deben otorgar para garantizar el cumplimiento de las ofertas.

d. Analizar las requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Alcaldía para asegurar que las mismas cuenten con la “No existencia en Almacén”, asegurando que tanto las solicitudes de servicio como las requisiciones de compra cuenten con las especificaciones técnicas y firmas autorizadas, para iniciar con el proceso de compra y/o servicio.

e. Realizar los informes mensuales y trimestrales y turnarlos debidamente autorizados para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

f. Analizar y seleccionar las cotizaciones, así como realizar los cuadros comparativos para obtener los mejores precios de los bienes y servicios.

g. Realizar la calendarización de los eventos del procedimiento correspondiente y las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores para dar cumplimiento a la normatividad.

h. Realizar los actos y actas o minutas conforme a la normatividad de los diferentes eventos dentro de las licitaciones e invitaciones restringidas a cuando menor tres proveedores para la adquisición de bienes y servicios.

i. Evaluar la documentación legal, administrativa y económica de las propuestas de los licitantes para cerciorarse de que cumplan con lo establecido en las bases de licitación o invitación restringida asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio.

j. Programar y realizar la elaboración de los contratos en materia de Licitaciones, adjudicaciones para cerciorarse de que se cumplan con lo establecido en las bases de licitación o invitación restringida asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio.

k. Elaborar los respectivos expedientes por cada proveedor con la documentación legal, técnica y económica para elaborar el contrato.

l. Registrar y asignar el número de contrato y/o convenio que se genere para llevar un control y seguimiento de los contratos que se realizan en el área.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.3.2) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

a. Formular y programar las acciones necesarias para la elaboración del Programa Operativo Anual con la finalidad de controlar y dirigir la programación y desarrollo del ejercicio presupuestal.

b. Autoriza el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria y equipo para el desarrollo de las actividades que tiene asignada cada una de las áreas de la Alcaldía.

c. Supervisa y proporciona el visto bueno a los servicios de mantenimiento preventivo a todas las unidades vehiculares para que se encuentren en posibilidades de cumplir con los dos periodos anuales de verificación vehicular establecidos por la Secretaría de Transporte y Vialidad, para evitar la emisión de gases contaminantes.

d. Verificar que se cumplan las obligaciones fiscales como tenencia, revista, pago de derechos y demás aplicables, de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

e. Programar los servicios de transporte solicitados por las diferentes áreas para cumplir con los programas culturales sociales y de esparcimiento que ofrece esta Alcaldía.

f. Programar los servicios de transportación solicitados por la ciudadanía para contribuir con el desarrollo cultural social y de esparcimiento de las y los habitantes de esta Alcaldía.

g. Desarrollar los trámites necesarios a fin de consolidar los pagos correspondientes a luz y agua de los inmuebles que pertenecen a la Alcaldía.

h. Organizar al personal que realiza el servicio de intendencia y cerrajería, a fin de brindar un servicio eficiente al interior de los inmuebles de la Alcaldía.

i. Supervisar y coordinar los apoyos logísticos que se proporcionan, cubriendo las necesidades programadas eficazmente.

j. Controlar y verificar el suministro del servicio de fotocopiado, dentro del marco de austeridad, racionalidad y aprovechamiento de los recursos, garantizando la operatividad de las áreas que conforman la Alcaldía.

k. Supervisar el desarrollo de los mecanismos necesarios para un adecuado manejo e integración del archivo de concentración, para dar cumplimiento con la normatividad aplicable.

l. Formular y coordinar la metodología indispensable para el desarrollo de las actividades inherentes a la oficialía de partes, con el fin de dar atención de manera oportuna a las áreas de esta Alcaldía.

m. Supervisar un adecuado suministro de cafetería, para coadyuvar en el desarrollo de diversas actividades de las áreas que conforman la Alcaldía.

n. Controlar y administrar la telefonía a los servidores públicos facultados en las oficinas de la Alcaldía.

o. Inspeccionar y formular los mecanismos necesarios para la correcta vigilancia en inmuebles de la Alcaldía.

p. Supervisar la asignación adecuada de espacios de estacionamiento para vehículos oficiales y visitantes, con el propósito de lograr un estricto control de entrada y salida.

q. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.3.2.1) JUD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

FUNCIONES

a. Analizar las necesidades para la adecuación, remodelación o incremento de la infraestructura pública de la Alcaldía de Milpa Alta.

b. Presupuestar los gastos y proyectos de infraestructura de la Alcaldía de Milpa para mejora de la infraestructura pública de las instalaciones de la Alcaldía.

c. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.3.2.2) JUD DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS

FUNCIONES

a. Instalar los mecanismos necesarios para supervisar las reparaciones de los vehículos y maquinaria en talleres internos y externos.

b. Evaluar y elaborar diagnósticos de reparación para corregir las anomalías que presenten los vehículos y maquinaria para optimizar su funcionamiento, coadyuvando al desempeño de las actividades encomendadas a cada área en beneficio de la Ciudadanía.

c. Programar y garantizar los servicios de mantenimiento preventivo a todas las unidades vehiculares para que se encuentren en posibilidades de cumplir con los dos periodos anuales de verificación vehicular establecidos por la Secretaría de Movilidad, para evitar la emisión de gases contaminantes.

d. Gestionar y realizar los trámites para cumplir oportunamente con todas las obligaciones fiscales como tenencia, revista, pago de derechos y demás aplicables, en los tiempos establecidos para evitar el pago de multas y recargos.

e. Operar y mantener actualizado un padrón vehicular, con la finalidad de estar en posibilidad de realizar los trámites correspondientes para su mantenimiento.

f. Proporcionar el suministro de combustible (gasolina, diésel y gas) a los vehículos y maquinaria para el desarrollo de las actividades que tienen asignadas cada una de las áreas que tiene la Alcaldía.

g. Supervisar las bitácoras de gasolina para determinar los rendimientos de combustible.

h. Verificar que las personas y los bienes estén amparados en el programa de aseguramiento correspondiente para garantizar la cobertura de la póliza en el momento en que ocurra un siniestro.

i. Iniciar y gestionar ante la Compañía de seguros los pagos de indemnización por siniestros para subsanar los daños ocasionados al patrimonio, que se generen con la presencia de un siniestro.

j. Brindar asesoría a trabajadores sobre el uso y aplicación de las pólizas de aseguramiento con la finalidad de disminuir el índice de siniestralidad y evitar poner en riesgo el patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

k. Gestionar y verificar que la compañía aseguradora proporcione las pólizas de seguros para asegurar la adhesión al programa integral de aseguramiento anual.

l. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

3.3.2.3) JUD DE APOYOS LOGÍSTICOS

FUNCIONES

a. Programar y elaborar un calendario de eventos, para proporcionar en tiempo y forma los apoyos requeridos por la ciudadanía y las áreas de la Alcaldía.

b. Realizar y registrar un levantamiento físico de bienes, con el propósito de registrar el número de sillas, tablones, lonas, equipo de sonido, mamparas, con los que se cuenta a fin de dar mantenimiento para satisfacer las solicitudes de servicio que se presentan.

c. Organizar la fuerza de trabajo para la ejecución oportuna de las actividades programadas.

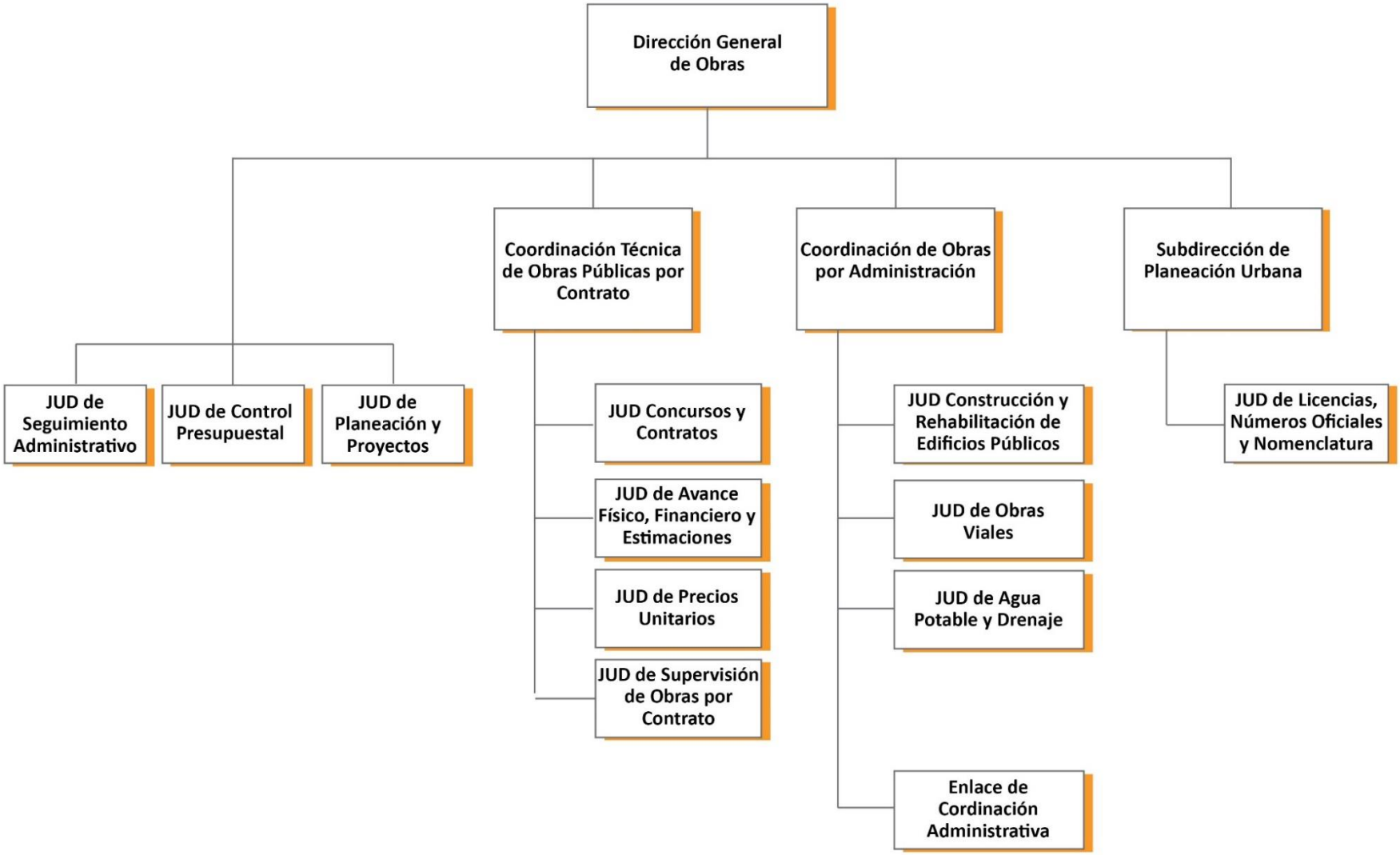
d. Analizar e informar el seguimiento a las peticiones que realiza la ciudadanía a través de CESAC, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad y en forma.

e. Establecer las estrategias para la mejor atención de las solicitudes de las diferentes áreas y las que se realizan a través de CESAC, para dar atención oportuna a los requerimientos de eventos concernientes a la ciudadanía y a las actividades que se desarrollan en la Alcaldía.

f. Prestar el servicio de elaboración de mantas y leyenda, garantizando la oportuna ejecución de las actividades solicitadas.

g. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

ORGANIGRAMA - DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS



4) DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

FUNCIONES

a. Asegurar la autorización oportuna de los servicios en materia de desarrollo urbano, además de coordinar eficazmente y eficientemente, acciones pertinentes en materia de rehabilitación y mantenimiento urbano.

b. Informar oportunamente de los diversos órganos internos y externos competentes, sobre el ejercicio de las funciones de la unidad ejecutora, en los tiempos establecidos por dichos órganos.

c. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas.

d. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la normatividad aplicable; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones.

e. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios.

f. Expedir licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.

g. Expedir constancias de alineamiento y número oficial.

h. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, la certificación del uso de suelo.

i. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en vía pública, en construcciones y edificaciones; asimismo, deberá proporcionar dicha base de datos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificaciones, Construcciones y Giros Mercantiles para el efecto de las tareas de verificación en la materia.

j. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.

k. Rehabilitar escuelas, construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social cultural y deportivo a su cargo.

l. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que a efecto expidan las dependencias competentes, para lo cual deberán estar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

m. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

n. Ejecutar los programas de la Alcaldía, para obras que implican, el abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, a partir de redes secundarias conforme la autorización y normas que al efecto expida de autoridad competente, tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar de la comisión que al efecto se integre.

o. Construir y rehabilitar, vialidades secundarias, guarniciones y banquetas que requiera la demarcación territorial.

p. Construir y rehabilitar, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación con base en los lineamientos que la Subdirección de Movilidad.

q. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los Programas Parciales de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.

r. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.1) JUD DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

a. Coordinar la correspondencia que ingresa, a fin de que sea turnada a las áreas responsables, para dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma.

b. Dar seguimiento a las solicitudes, para dar respuesta a las diversas peticiones que se ingresan.

c. Coordinar las actividades, acuerdos, audiencias de la agenda de la Dirección General de Obras, para brindar respuesta a las peticiones de las y los ciudadanos.

d. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados por la o el titular de esta Dirección General con las diferentes Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo, para facilitar la toma de decisiones.

e. Coordinar un control administrativo, en beneficio a la atención a temas de obras y desarrollo urbano de esta Alcaldía.

f. Dar seguimiento a la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos para la generación de futuras consultas.

g. Dar seguimiento a las actividades de la Dirección General, para la atención oportuna de citas y eventos.

h. Gestionar los acuerdos de la o el titular de la Dirección General con las diferentes áreas, para la toma de decisiones.

i. Atender a las y los ciudadanos que soliciten audiencia con la o el titular de la Dirección General, para solventar asuntos en materia de obras y desarrollo urbano.

j. Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones en materia de obra pública, para la aplicación de sanciones y correctivos.

k. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.2) JUD DE CONTROL PRESUPUESTAL

FUNCIONES

a. Proyectar los montos necesarios para soportar los rubros, con el propósito de conocer los posibles escenarios en materia de presupuesto para obras.

b. Supervisar las afectaciones presupuestales y programáticas.

c. Verificar los documentos financieros y presupuestales para la autorización de la Dirección General.

d. Supervisar la integración de información en materia presupuestal en materia de obras.

e. Revisar programas y presupuestos de la unidad ejecutora para el cumplimiento de obras.

f. Evaluar incrementos o reducciones de los costos de los trabajos, cuando concurra circunstancias de orden económico no previstas en el contrato para poder tomar decisiones para el ajuste de tiempos de ejecución.

g. Coordinar con las áreas operativas la conciliación de saldos, para el ejercicio de los recursos presupuéstales de las obras por contrato, para la obra pública en beneficio de la Alcaldía.

h. Supervisar el pago de los gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, aplicando la Ley de Obras Públicas.

i. Informar a las distintas instancias el incumplimiento del finiquito de la obra por parte del contratista, para finalizar los trabajos ejecutados en la Alcaldía.

j. Determinar los procedimientos internos para un mejor control presupuestal.

k. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.3) JUD DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

FUNCIONES

a. Realizar los programas de obra pública en sus diferentes modalidades obra nueva, ampliación, remodelación y conservación de edificios públicos, obras viales para la satisfacción de las y los habitantes de la Alcaldía y usuarios de las diversas instalaciones.

b. Desarrollar los planes y programas en sus diferentes modalidades; ampliación, remodelación y conservación de edificios públicos, obras viales e infraestructura urbana, para beneficio de la comunidad.

c. Organizar la planeación y ejecución de las obras públicas para el bienestar de la comunidad.

d. Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

e. Proporcionar la Dirección General de Obras elementos adicionales para determinar tanto una prioridad como la utilidad e impacto social de las obras a desarrollar concentrando las peticiones de la demanda ciudadana en los diversos programas.

f. Revisar para lo anterior, los levantamientos, certificaciones, reportes fotográficos, análisis y conformación total de los estudios de pre inversión requeridos para consolidar el proyecto.

g. Programar los proyectos necesarios para responder a la demanda ciudadana en materia de obra pública.

h. Presentar los estudios de preinversión necesarios que den soporte a cada uno de los proyectos que pretenda realizar la Alcaldía.

i. Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.4) COORDINACIÓN TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO

FUNCIONES

a. Coordinar la publicación de las convocatorias de obra pública de la Alcaldía de Milpa Alta, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el órgano de difusión de esta demarcación territorial.

b. Analizar y proponer la viabilidad de modificar por una sola vez los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o a las bases del concurso, para optimizar el proceso de licitación.

c. Formular las bases, formas y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías, que deberán constituirse a favor de la Unidad Ejecutora, a efecto de garantizar la ejecución de la obra pública.

d. Coordinar las acciones de publicación, invitación y adjudicación, para su posterior evaluación dictamen y contratación de la obra pública.

e. Establecer los plazos para la representación de propuestas atendiendo el monto características, especialidad, condiciones y complejidad de la obra, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

f. Asignar la residencia de supervisión de la obra a efecto de llevar un mejor control del proceso de ejecución de la obra contratada.

g. Proporcionar oportunamente al contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra, con el objeto de iniciar en tiempo y forma los trabajos contratados.

h. Asignar la fecha de corte e iniciar el trámite de pago de las estimaciones de los trabajos presentados por el contratista.

i. Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurren circunstancias de orden económico no previstas, presentadas por el contratista.

j. Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.

k. Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato respectivo.

l. Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren a través de la Dirección General, para su revisión posterior.

m. Comunicar a las autoridades competentes las infracciones a que, en el ejercicio de sus atribuciones, tengan conocimiento a efecto de que en el ámbito de su competencia intervengan de ser el caso.

n. Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno de la Alcaldía, para que se practique sus auditorías procedentes.

o. Coordinar acciones de supervisión y control en la ejecución de las obras públicas por contrato en cuanto a la calidad y cumplimiento, para verificar que éstas se realizan en apego a las condiciones contractuales.

p. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.4.1) JUD DE CONCURSOS Y CONTRATOS

FUNCIONES

a. Elaborar y revisar las bases para los concursos de obra pública por licitación nacional e invitación restringida.

b. Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las convocatorias.

c. Verificar y registrar la venta de bases dentro del lapso de días hábiles establecidos en la Ley, contados a partir de la publicación de la convocatoria para instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

d. Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.

e. Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

f. Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se encuentran en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que la integren.

g. Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el órgano de comunicación oficial del Alcaldía, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación o rechazo.

h. Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquél a quién se hubiese declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.

i. Informar a la Dirección General el resultado de la evaluación y revisión de las propuestas antes del fallo, para que este elija a la ganadora.

j. Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.

k. Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.

l. Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.

m. Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo las causas que lo motivaron.

n. Informar sobre los concursantes cuya propuesta técnica no resultaron aceptables.

o. Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.

p. Informar en la junta pública el fallo del concurso y llevar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

q. Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.

r. Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado, como garantía de las obligaciones de la presentación de su propuesta, junto con una carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

s. Presidir la apertura de los sobres que con tenga las propuestas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

t. Conservar y resguardar o por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

u. Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que, en el ejercicio de sus funciones, tengan conocimiento.

v. Proporcionar toda clase de información que le requiere el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

w. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de las empresas concursantes y emitir los cuadros comparativos que sirven de fundamento para dictaminar el resultado definitivo (fallo).

x. Planear y programar la calendarización de las diversas actividades relacionadas con los procedimientos de concursos de obra.

y. Calificar, admitir y revisar detalladamente las propuestas técnicas y económicas.

z. Elaborar de acuerdo con la normatividad el comunicado de asignación de la obra producto del concurso, a la empresa ganadora.

aa. Elaborar diversos contratos de obra pública y de servicios relacionados con las empresas seleccionadas y de ser necesario, elaborar los convenios adicionales que se generen.

bb. Coordinar ante la instancia respectiva la publicación por medios del sistema electrónico COMPRANET, la compra-venta de los concursos bajo la modalidad de licitación pública, así como también la publicación de los fallos respectivos.

cc. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.4.2) JUD DE AVANCE FÍSICO, FINANCIERO Y ESTIMACIONES

FUNCIONES

a. Analizar el seguimiento de los avances físico financieros de las obras públicas ejecutadas, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual, para generar información actualizada de los resultados obtenidos en los avances de las obras.

b. Integrar el informe trimestral de la evolución presupuestal, y los avances del cumplimiento de metas físicas y financieras por tipo de pago, para cumplir en tiempo y forma su entrega a el área de Recursos Financieros.

c. Integrar y resguardar los expedientes con los archivos electrónicos que contengan la información de los avances físicos y financieros de las obras, para mantener el acervo archivístico y contar con información actualizada.

d. Solicitar la suficiencia presupuestal de las obras y servicios que se llevarán a cabo durante el ejercicio, a fin de asegurar la ejecución de las mismas.

e. Generar las adecuaciones presupuestales que soliciten las áreas operativas de la Dirección General, a fin de asegurar la modificación necesaria al presupuesto asignado.

f. Consolidar las metas físicas y financieras, ajustándose a los diversos programas de inversión y fuentes de financiamiento que para tal efecto hayan sido autorizados.

g. Asegurar el seguimiento a las fichas técnicas necesarias para la ejecución de los recursos asignados en materia de obra, a fin de obtener su aprobación.

h. Actualizar la información de los informes físico-financieros relacionados con la obra pública, con el propósito de contar con información fidedigna.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.4.3) JUD DE PRECIOS UNITARIOS

FUNCIONES

a. Vincular que los precios unitarios autorizados en el catálogo de conceptos se aplican correctamente las estimaciones de obra y servicios que presentan las empresas contratistas.

b. Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas, presentados por el contratista.

c. Revisar el pago de los gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

d. Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

e. Proporcionar toda clase de información que le requiere al Órgano de Interno de Control correspondiente para que esté practique sus investigaciones.

f. Verifican los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios para llevar un control.

g. Realizar el trámite administrativo para el pago de los anticipos pactados en el contrato.

h. Recibir las solicitudes de análisis de precios unitarios extraordinarios por parte de la empresa contratista, de aquellos conceptos de obra adicional que se genere durante el proceso constructivo de la misma.

i. Revisar las tareas de análisis de precios unitarios extraordinarios para definir los que serán turnados a la Secretaría de Obras y Servicios, Dirección General de Servicios Técnicos y/o Dirección General de Ingeniería de Costos.

j. Ingresar, elaborar y enviar los análisis de precios unitarios a la Secretaría de Obras y Servicios, Dirección General de Servicios Técnicos y/o Dirección de Ingeniería de Costos, para su estudio y autorización.

k. Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas.

l. Informar a la Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato, así como a los contratistas, la procedencia o improcedencia de los precios unitarios extraordinarios enviados a la Dirección General de Servicios Técnicos y/o Dirección de Ingeniería y Costos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la CDMX para su aplicación, sí así es el caso.

m. Vigilar y controlar administrativamente que cada uno de los contratos de obra, así como la revisión de las fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos, así como la póliza de responsabilidad civil.

n. Elaborar los diferentes informes que se entregan a las áreas e internas o externas representadas por los órganos de control de cada uno de los contratos de obra pública.

o. Elaborar los avisos a la Contraloría General de Gobierno de la Ciudad de México; Contraloría Interna, Dirección General de Obras, empresa constructora y supervisora, para llevar a cabo el acto de Entrega Recepción.

p. Supervisar la correcta integración de los expedientes de los contratos de obra pública, así como su guarda y custodia.

q. Elaborar las actas de entrega-recepción de los contratos de obra concluida o de otro tipo de entrega.

r. Proporcionar a la Contraloría General de Gobierno de la Ciudad de México, así como el Órgano de Control Interno toda la documentación necesaria que solicitan con el fin de fiscalizar todo el proceso de obra.

s. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.4.4) JUD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

FUNCIONES

a. Practicar visitas al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesarias.

b. Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista, esté debidamente concluida dentro del plazo pactado en el contrato.

c. Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

d. Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones a que, en el ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento.

e. Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano Interno de Control y órganos externos de fiscalización para que estos puedan practicar sus revisiones.

f. Recibir y revisar las estimaciones de obra que presenten las empresas constructoras.

g. Realizar visitas periódicas a las obras para verificar la calidad y tiempo en las mismas dando, dando instrucciones a través de la bitácora de obra para la adecuada ejecución de los trabajos, de conformidad con los proyectos ejecutivos, planos y especificaciones.

h. Revisar y aprobar finiquitos y liquidaciones de contratos de obra y de servicios relacionados con la misma.

i. Revisar las verificaciones de campo y de supervisión para los conceptos fuera de catálogo y en su caso, presentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios, para su análisis, los conceptos que no estén contemplados en el tabulador oficial del Gobierno de la Ciudad de México, para su autorización correspondiente.

j. Realizar juntas técnicas para conocer el avance de obra y proyectos.

k. Coordinar al personal técnico para realizar los servicios contratados para la supervisión externa.

l. Verificar y aprobar que los trabajos de todas las estimaciones de obras realizadas por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro de los plazos pactados en el contrato.

m. Llevar a cabo la constatación de la terminación de los trabajos.

n. Verificar el avancé físico y financiero de todas las obras públicas realizadas por contrato, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios.

o. Constatar la terminación de los trabajos objeto del contrato y participar en su recepción y entrega.

p. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.5) COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

a. Revisar que el convenio de colaboración que se suscribe con el área encargada de la planta de asfalto, para realizar el suministro de la mezcla asfáltica en coordinación con la o el titular de la Dirección General de Obras en Milpa Alta.

b. Supervisar que la construcción de guarniciones banquetas y pavimentación que se realizan en vialidades secundarias con plan con la traza urbana autorizada.

c. Coordinar cada una de las solicitudes de mantenimiento menor preventivo y correctivo de los inmuebles públicos y autoriza los trabajos que están dentro del ámbito de su competencia.

d. Realizar recorridos a los inmuebles públicos de la Alcaldía con el propósito de tener en forma oportuna las solicitudes de mantenimiento menor preventivo y correctivo asegurar que la rehabilitación de escuelas bibliotecas museos y demás centros de servicio social cultural y deportivo, se desarrollen con apego a las normas de construcción vigente.

e. Supervisar que los proyectos y ejecución de las actividades de construcción y mantenimiento de la red secundaria de drenaje y agua potable se lleva a cabo de acuerdo a lo programado contar con sistema coordinar con el sistema de aguas de la Ciudad de México, y de conformidad con la cantidad de metros cúbicos de agua que se envían a los tanques de almacenamiento para programar los tandeos de agua potable y proporcionar una mejor distribución del servicio a la unidad.

f. Evaluar el correcto tandeo de suministro de agua potable, a través de la red secundaria y asegurar la distribución adecuada a los poblados de esta Alcaldía, así como de los centros de recaudación de recursos de aplicación automática, revisar que las solicitudes de reparación de fugas de agua potable en la red secundaria y en las tomas domiciliarias atiendan de forma oportuna así como los reportes de mantenimiento de la red secundaria de drenaje programar los trabajos de desazolve en la red secundaria de drenaje antes de la temporada de lluvia para evitar inundaciones y para facilitar la captación de aguas pluviales.

g. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.5.1) JUD DE CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES

a. Verificar la manutención y conservación de los sistemas hidráulicos, sanitarios y eléctricos de educaciones educativas en beneficio de la comunidad estudiantil.

b. Supervisar los trabajos de remozamiento de construcciones que constituyan el patrimonio histórico y cultural de la Alcaldía, en conjunto con las dependencias que tiene a su cargo la conservación de dichos recintos.

c. Supervisar el mantenimiento a edificios públicos y administrativos para que se cumpla con la calendarización de los proyectos.

d. Ejecutar visitas de reconocimiento a los lugares de donde provienen las demandas y recopilar la información necesaria para priorizar la atención.

e. Vigilar que se proporcione y ejecuten obras de mantenimiento a los atrios de los pueblos y Barrios para su conservación.

f. Levantamiento de información de edificios públicos para mantener su actualizado el censo de edificaciones pertenecientes al orden público.

g. Elaborar y actualizar el censo de edificios públicos (escuelas, bibliotecas, jardines de niños, museos y áreas de carácter histórico), que se localicen dentro de los límites geográficos de la Alcaldía.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.5.2) JUD DE OBRAS VIALES

FUNCIONES

a. Programar el mantenimiento a las paradas de transporte público que se encuentren deterioradas para su rehabilitación.

b. Operar el acarreo del material asfáltico para realizar el asfaltado de la red vial.

c. Realizar el acarreo de escombros de obras para evitar la afectación a red vial.

d. Programar las obras viales en coordinación con la de Secretaría de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y la Secretaria de Movilidad para realizar proyectos integrales en beneficio de la comunidad.

e. Desarrollar el programa para el mantenimiento de la infraestructura vial para conservación de calles, guarniciones y banquetas.

f. Realizar la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias y caminos de penetración, así como las guarniciones y banquetas requeridas para beneficio de la demarcación.

g. Ejecutar los trabajos de bacheo en calles y avenidas de la jurisdicción para beneficio de la comunidad.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.5.3) JUD DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

FUNCIONES

a. Supervisar la construcción y conservación de la red hidráulica para contribuir al aprovechamiento y abastecimiento del agua para el beneficio de la población de esta Alcaldía.

b. Programar la construcción y conservación de obras viales, redes de agua potable, drenaje y edificios públicos para la satisfacción de los habitantes de la demarcación y usuarios de las diversas instalaciones.

c. Realizar trabajos de reparación y conservación del sistema de distribución de la red secundaria de agua potable para funcionamiento y servicio a la comunidad.

d. Supervisar los servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, limpieza de coladeras pluviales de la demarcación para evitar el bloqueo y den el servicio a la comunidad.

e. Ejecutar los programas de mantenimiento del equipamiento del sistema de desalojo de aguas negras y pluviales de la demarcación para evitar encharcamientos en la demarcación.

f. Programar las obras hidráulicas y sanitarias en coordinación con el sistema de aguas de la Ciudad de México para beneficio de la ciudadanía.

g. Realizar el programa de limpieza de la red hidráulica secundaria de agua potable, para el funcionamiento en los poblados dentro de la zona urbana de Milpa Alta.

h. Programar el tandeo de agua potable, para que se suministre a la comunidad dentro de la zona urbana.

i. Comprobar que los niveles del agua en los tanques de almacenamiento sean suficiente para operar el tandeo de agua potable.

j. Comprobar que la distribución de agua potable se distribuya a través de la red secundaria para dotar a los pueblos de la demarcación.

k. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.5.4) ENLACE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

a. Dar seguimiento a la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos para la generación de futuras consultas.

b. Dar seguimiento a la correspondencia que es turnada a las áreas adscritas, para generar la respuesta y atención.

c. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados por el titular de esta Dirección General con las diferentes Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo para facilitar la toma de decisiones.

d. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.6) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

FUNCIONES

a. Brindar las intervenciones y la atención en los trámites, para que los espacios públicos y privados en el entorno, generen un desarrollo urbano en la demarcación territorial.

b. Apoyar el análisis del cumplimiento de las disposiciones normativas para el registro de las manifestaciones de construcción especial.

c. Analizar los procedimientos en relación a las gestiones emitidas, que generen afectaciones a los propietarios de los predios, por modificaciones de calles a efecto de que se apeguen a la normatividad en materia de obras y construcciones.

d. Analizar y revisar la correcta expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios o de conjunto de condominios, ejecución de obra nueva, modificación al registro de obra, ampliación, demolición de edificaciones, de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, para que sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de la materia.

e. Evaluar improcedencias a las solicitudes de expedición de licencias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en las diversas disposiciones jurídicas, con el propósito de controlar y normar las mismas en la Alcaldía.

f. Atender los diferentes trámites solicitados por los particulares en materia de uso de suelo, alineamiento y numeración oficial; terminación de obra y/o autorización de uso y ocupación; registro de obra, colocación de anuncios, constancias de seguridad estructural y visto bueno de seguridad y operación.

g. Apoyar en la coordinación de los trabajos para controlar la zonificación en cuanto al uso de suelo, con el propósito de aplicar la normativa referente en la Alcaldía.

h. Verificar la expedición de las constancias de alineamiento y número oficial se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

i. Vigilar que las certificaciones de uso de suelo sean congruentes con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, para que exista un control de los mismos.

j. Certificar el contenido de los expedientes que se formen con motivo de las funciones asignadas en relación con el desarrollo urbano, para darlos a conocer ante las autoridades y particulares que lo requieran.

k. Comunicar las opiniones técnicas sobre los aspectos de construcción y Desarrollo Urbano a las distintas o diferentes áreas que lo requieran para su resolución y toma de decisiones.

l. Proponer y ejecutar las acciones necesarias tendientes a difundir la información relacionada con el desarrollo urbano, con el objeto de involucrar e informar a la comunidad todo lo concerniente a las acciones que la Alcaldía implemente en la materia.

m. Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al órgano político administrativo en la Alcaldía.

n. Planear la ampliación de calles, erradicación de ciudades perdidas, apertura de andadores y zonificación en la Alcaldía.

o. Proyectar hacia el futuro de la población áreas urbanas, y el desarrollo en general, tomando en consideración el índice de crecimiento poblacional y la tendencia tradicional de urbanización, elaborando hipótesis para el porvenir de Milpa Alta.

p. Verificar que el procedimiento de los diversos tipos de licencias, permisos y constancias que emite la J.U.D. de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura adscrita al área, sea de manera permanente, para coadyuvar en la toma de decisiones en la materia.

q. Verificar la expedición de licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones, para apoyar en el análisis qué estás sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones administrativas en la materia. Asimismo, se deberá compartir la base de datos de dichos permisos a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcciones y Giros Mercantiles, para el correcto desarrollo de las funciones de verificación administrativas.

r. Suscribir licencias y permisos para andamios, tapiales y para romper pavimento que amerite tramites en materia de uso de suelo con el propósito de controlar y normar lo referente al mismo.

s. Aprobar permisos para realizar revoltura de mezcla en la vía pública.

t. Determinar los cobros que realizan los solicitantes en cada uno de los diferentes trámites y expedición de licencias o permisos, de conformidad con el Código Fiscal aplicable en la Ciudad de México, con la finalidad de transparentar el ingreso que de ello derive en la Alcaldía.

u. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

4.6.1) JUD DE LICENCIAS, NÚMEROS OFICIALES Y NOMENCLATURA

FUNCIONES

a. Generar información para proponer la ampliación de calles, erradicación de ciudades perdidas, apertura de andadores y zonificación en la Alcaldía.

b. Generar acciones de trabajo continuo de actualización de los bancos de datos de los trámites ingresados, a fin de contar con información actualizada.

c. Analizar las solicitudes de los tramites en materia de licencias y uso de suelo, a fin de alobara los proyectos de respuesta para, en su caso, presentar las previsiones en los tiempos establecidos.

d. Asegurar que se proporcionen licencias o permisos en relación con obras de construcción, uso de suelo y anuncios para satisfacer las necesidades y/o demandas, de conformidad con las disposiciones legales.

e. Colaborar con la Subdirección de Planeación Urbana la elaboración de los programas y proyectos de su competencia.

f. Proporcionar al público el servicio de información actualizada sobre el plano regulador y proyectos de planificación autorizados.

g. Realizar la actualización del Programa de Desarrollo Urbano de la Alcaldía Milpa Alta, así como la traza de los pueblos de la demarcación Milpa Alta.

h. Recabar la información bibliográfica necesaria, cartografía y de campo, en lo que respecta a recursos y carencias de la demarcación en la infraestructura urbana, equipamiento, servicio público y vivienda.

i. Comunicar a las autoridades las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

j. Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo Urbano con la tramitación y autorización de licencias y constancias de alineamiento y números oficiales para el desarrollo y fisonomía urbana.

k. Expedir los formatos para el trámite de pago de manifestación de construcción ante las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.

l. Calcular el monto de los pagos de derechos, de acuerdo con el Código Fiscal aplicable para la Ciudad de México, por los conceptos de alineamiento, número oficial y regularización de la CDMX.

m. Asegurar la atención de las solicitudes de trámite de manifestaciones de construcción tipos A, B y C que presenten los propietarios o poseedores de los predios para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación.

n. Emitir las constancias de alineamiento y números oficiales, a fin contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de la Alcaldía, en coordinación con la Subdirección de Planeación Urbana.

o. Asegurar la emisión de las licencias de construcción especial para instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica; demoliciones;

p. excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; tapiales e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes.

q. Atender las solicitudes de regularización de construcción con base en el acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda.

r. Analizar los avisos de obra que no requieren manifestación, ni licencia de construcción especial y las solicitudes de cortes en banquetas y guarniciones, con el propósito de contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de Milpa Alta.

s. Analizar la documentación ingresada en las manifestaciones de construcción tipos A, B y C, que cumplan con las disposiciones normativas en materia de uso de suelo, habitabilidad y seguridad para que en su caso iniciar el procedimiento de revocación de la manifestación de construcción.

t. Establecer los canales de comunicación necesarios con CESAC, para atender los trámites ingresados que sean procedentes, conforme a los tiempos establecidos.

u. Evaluar los resultados de las visitas oculares realizadas a solicitudes de uso y ocupación, para determinar el grado de cumplimiento por parte de los ejecutantes.

v. Asegurar el resguardo de los expedientes del otorgamiento o negativa de permisos y licencias.

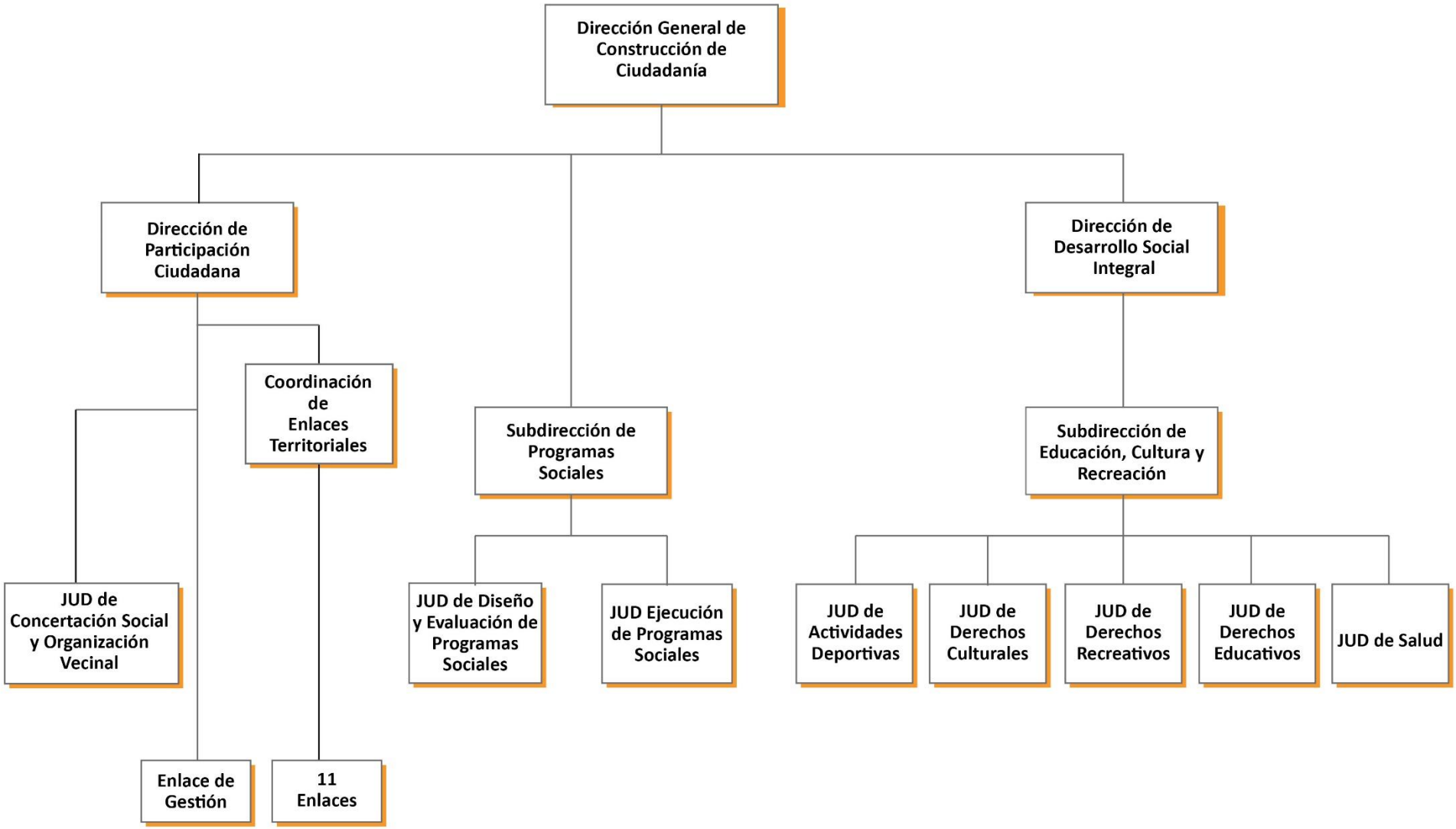
w. Establecer los canales de comunicación necesarios con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana para atender los servicios requeridos.

x. Elaborar los documentos a certificar, de los expedientes que obran en los archivos bajo su responsabilidad.

y. Presentar los informes mensuales de todos los trámites autorizados, ingresados a través de la ventanilla única, para la Secretaría de Desarrollo y Vivienda, la Tesorería de la Ciudad de México y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

z. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

ORGANIGRAMA – DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA



5) DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

FUNCIONES

a. Impulsar Programas y Acciones en beneficio de la población en los ámbitos: Social, Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

b. Aprobar los mecanismos de Planeación y Ejecución de los Programas y Acciones Sociales, promoviendo la igualdad de oportunidades, equidad y exclusión social en la Alcaldía.

c. Vincular y gestionar con Instituciones del Gobierno Local y Federal, apoyos de Programas, Proyectos y Actividades Institucionales, en beneficio de la comunidad.

d. Promover Políticas Públicas de Participación Ciudadana, procurando la objetividad, imparcialidad, respeto, dignidad y fomento de los derechos de las y los habitantes de la Alcaldía.

e. Evaluar periódicamente el óptimo funcionamiento de las áreas, verificando acciones y procedimientos administrativos, así como el buen ejercicio de los recursos financieros de manera transparente.

f. Impulsar Programas y Acciones Sociales, que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo humano de la población.

g. Fomentar actividades artísticas, culturales en la Alcaldía.

h. Promover acciones encaminados a fortalecer el tejido social de los pueblos y barrios originarios y de la población indígena radicada en la demarcación territorial.

i. Promover programas y actividades deportivas, en coordinación con instituciones Federales y Locales o privadas.

j. Promover programas y servicios de salud, en coordinación con instituciones Federales y Locales o privadas.

k. Vigilar el adecuado funcionamiento de bibliotecas, museos, centros sociales, y módulos deportivos, así como actividades que promuevan la participación de la ciudadanía.

l. Fomentar valores cívicos y preservar emblemas Nacionales en la Alcaldía, a través de ceremonias cívicas públicas, que tiendan a desarrollar los sentimientos patrióticos y el sentido de solidaridad social.

m. Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e Instituciones Locales y Federales, para gestionar Programas y actividades en beneficio de la Alcaldía.

n. Analizar los resultados de los Diagnósticos Sociales en la Alcaldía.

o. Revisar propuestas y viabilidad de nuevos Programas Sociales y Acciones Sociales.

p. Verificar los recursos financieros con los que se cuenta el área, para poder implementar los Programas y Actividades Institucionales.

q. Aprobar Reglas de Operación de Programas y Acciones Sociales.

r. Supervisar la Ejecución de los Programas Sociales.

s. Evaluar los resultados de los Programas y Acciones Sociales de acuerdo a los objetivos y metas.

t. Vincular con Dependencias de Gobierno Local y Federal para dar a conocer las necesidades sociales de la Alcaldía.

u. Gestionar ante Instituciones de Gobierno Local y Federal Programas, Proyectos y Actividades institucionales, en beneficio de la comunidad.

v. Dar a conocer a la comunidad sobre Programas, Proyectos y Actividades Institucionales implementadas a nivel Local y Federal.

w. Coordinar y apoyar a las Dependencias de Gobierno para poder ejecutar los programas, proyectos y actividades Institucionales que ofrecen.

x. Verificar que se implementen Políticas Públicas transversales, en materia de Concertación Social y Organización Vecinal en beneficio de la comunidad.

y. Garantizar que la Ciudadanía obtenga soluciones a sus demandas y necesidades sociales, vinculando con Áreas de la Alcaldía e Instituciones Locales y Federales.

z. Verificar que se cumplan las Reglas de Operación de los Programas Sociales y Acciones Sociales.

aa. Evaluar el óptimo funcionamiento de las áreas, verificando las acciones y procedimientos administrativos.

bb. Supervisar que la asignación de los recursos se realice en apego a la normatividad aplicable.

cc. Rendir cuentas sobre el ejercicio del presupuesto de manera oportuna y transparente.

dd. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.1) SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES

a. Verificar que se realice un Diagnóstico de la Problemática Social para poder implementar Programas y Acciones Sociales, que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y exclusión social en la Alcaldía.

b. Asegurar que los Programas y Acciones Sociales se generen en relación a las necesidades y problemáticas sociales de la Alcaldía.

c. Administrar la base de datos con información estadística y de padrones de beneficiarios de los Programas y Acciones Sociales.

d. Supervisar la viabilidad de las Reglas de Operación orientadas a eficacia, eficiencia y transparencia de los Programas y Acciones Sociales.

e. Asegurar la convocatoria de acceso a los Programas y Acciones Sociales, de acuerdo a lo establecido en Reglas de Operación.

f. Supervisar mecanismos de acceso, que se implementan en el registro de los Programas y Acciones Sociales.

g. Supervisar los padrones y la correcta integración de expedientes de los beneficiarios de los Programas y Acciones Sociales, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

h. Asegurar la entrega de los apoyos de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

i. Revisar periódicamente el cumplimiento de Objetivos y Metas de los Programas y Acciones Sociales.

j. Monitorear el impacto de los Programas y Acciones Sociales que se implementen en la Alcaldía.

k. Analizar el desarrollo y cumplimiento de las metas programático presupuestales.

l. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.1.1) JUD DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES

a. Realizar un Diagnóstico Social para poder implementar Programas y Acciones Sociales, que favorezcan la equidad, reduzcan las problemáticas, desigualdades y exclusión social en la Alcaldía;

b. Generar Programas y Acciones Sociales en relación a las necesidades y problemáticas sociales de la Alcaldía.

c. Elaborar una base de datos de padrones de beneficiarios de los Programas y Acciones Sociales.

d. Asegurar el cumplimiento de Objetivos y Metas de los Programas y Acciones Sociales.

e. Evaluar el impacto de los Programas y Acciones Sociales que se implementen en la Alcaldía.

f. Analizar el desarrollo y cumplimiento de las metas programático presupuestales.

g. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.1.2) JUD DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES

a. Realizar la convocatoria de acceso e incorporación a los Programas y Acciones Sociales, de acuerdo a lo establecido en Reglas de Operación.

b. Formular mecanismos e instrumentos para el registro de los Programas y Acciones Sociales.

c. Establecer estrategias de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los Programas y Acciones Sociales, a fin de proporcionar resultados a la ciudadanía en tiempo y forma.

d. Elaborar los padrones y asegurar la correcta integración de expedientes de los beneficiarios de los Programas y Acciones Sociales, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

e. Coordinar la gestión de los recursos financieros, para la entrega de apoyos a los beneficiarios de los Programas y Acciones Sociales, con el propósito de entregar en los tiempos establecidos de acuerdo a Reglas de Operación.

f. Establecer acciones que permitan realizar eventos masivos para la entrega de apoyos a beneficiarios de los diferentes de los Programas y Acciones Sociales, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

g. Asegurar la correcta entrega de apoyos económicos a beneficiarios de los Programas Sociales, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.2) DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIONES

a. Asegurar la concertación interinstitucional en acciones públicas para beneficio de la comunidad.

b. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a los ciudadanos sus derechos a respuestas institucionales.

c. Impulsar la participación ciudadana orientada a estimular y mantener la colaboración vecinal.

d. Planear jornadas de desarrollo comunitario para dar atención a las demandas ciudadanas.

e. Generar la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre la región, para el mejoramiento de su entorno y de su calidad de vida.

f. Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas que se tomen durante los recorridos y audiencias públicas, para una respuesta oportuna.

g. Organizar, en coordinación con el Jefe de Gabinete, mesas de trabajo con las Direcciones Generales a fin de dar respuestas precisas a las peticiones ciudadanas y de los pueblos.

h. Analizar las peticiones presentadas por la comunidad en los recorridos y audiencias públicas para otorgar repuesta oportuna, informando de dichas circunstancias a la Secretaría Particular, Jefe de Oficina y Jefe de Gabinete.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.2.1) ENLACE DE GESTIÓN

FUNCIONES

a. Difundir las políticas, lineamientos y normas en materia participación ciudadana para el funcionamiento y operación de los programas en materia de participación ciudadana de la Alcaldía.

b. Promover la aplicación de los instrumentos de la Ley de Participación Ciudadana.

c. Aplicar mecanismos oportunos y eficientes de comunicación entre el gobierno y la comunidad.

d. Vincular a los órganos de representación ciudadana con las políticas públicas de la Alcaldía.

e. Promover y realizar la instalación de foros, paneles, talleres, mesas redondas y conferencias que propicien la participación ciudadana.

f. Realizar acciones de difusión de las acciones de gobierno, que permitan promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía.

g. Vigilar la correcta aplicación de mecanismos necesarios para garantizar a los ciudadanos sus derechos a respuestas institucionales.

h. Preparar y dar seguimiento a las jornadas del Programa de Unidad de Desarrollo Comunitario, a través de acciones a realizar con las diferentes áreas de la Alcaldía.

i. Llevar el registro de avances de los conflictos y demandas sociales.

j. Llevar el avance programático de los convenios de colaboración con la comunidad para la ejecución de obras pública y la introducción de servicios a través de la participación ciudadana.

k. Sistematizar las acciones y propuestas que se tomen durante los recorridos y audiencias públicas, para una respuesta oportuna.

l. Llevar el control de las mesas de trabajo con las Direcciones Generales.

m. Sistematizar las peticiones presentadas por la comunidad en los recorridos y audiencias públicas para otorgar repuesta oportuna.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.2.2) JUD DE CONCERTACIÓN SOCIAL Y ORGANIZACIÓN VECINAL

FUNCIONES

a. Atender las demandas planteadas por los Comités Vecinales, Partidos Políticos y Organizaciones Sociales.

b. Canalizar a las instituciones públicas o privadas las demandas que por sus características sea necesaria la participación de la Alcaldía u otra Institución, acciones que redunden en beneficio de algún sector de la comunidad.

c. Informar a los demandantes el avance o estado que guardan sus peticiones solicitadas a la o el Titular de la Alcaldía en los recorridos y audiencias públicas.

d. Consolidar el apoyo con otras instituciones públicas o privadas y solucionar las demandas planteadas.

e. Operar la llegada de los recursos en especie o económicos a la población, para apoyar a los grupos vulnerables.

f. Proporcionar la orientación necesaria con las diferentes instituciones públicas y privadas, así como los grupos sociales, a fin de solucionar las demandas planteadas.

g. Ejecutar las acciones de colaboración interinstitucional para mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

h. Proporcionar la orientación necesaria con las diferentes instituciones públicas y privadas, así como los grupos sociales, a fin de solucionar las demandas planteadas.

i. Ejecutar las acciones de colaboración interinstitucional para mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.2.3) COORDINACIÓN DE ENLACES TERRITORIALES

FUNCIONES

a) Facilitar la gestión de las y los Enlaces Territoriales de los pueblos de la Alcaldía, con la finalidad de otorgar respuestas prontas y oportunas a su gestión.

b) Supervisar la realización de obras y prestaciones de servicios, con la finalidad de responder oportunamente a los vecinos de toda la demarcación.

c) Determinar reuniones con las y los Enlaces Territoriales, comunidad y gobierno de las diferentes áreas de la Alcaldía, a efecto de dar solución a las propuestas de obras y servicios públicos.

d) Organizar mesas de trabajo con la finalidad de analizar las peticiones presentadas por la comunidad y turnarlas a las áreas correspondientes.

e) Informar a la o el peticionario, a los Comités de Obras y Consejos de los Pueblos, el avance y resultado de su gestión, a través de las y los Enlaces Territoriales.

f) Agendar y desarrollar con la o el Titular de la Alcaldía los recorridos en cada poblado.

g) Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.2.3.1) ENLACE TERRITORIAL

DE LOS POBLADOS SIGUIENTES:

- San Agustín Ohtenco
- San Antonio Tecómitl
- San Bartolomé Xicomulco
- San Francisco Tecoxpa
- San Jerónimo Miacatlán
- San Juan Tepenáhuac
- San Lorenzo Tlacoyucan
- San Pedro Atocpan
- San Pablo Oztotepec
- San Salvador Cuauhtenco
- Santa Ana Tlacotenco

FUNCIONES

a. Facilitar la gestión de las y los Enlaces Territoriales de los pueblos de la Alcaldía, con la finalidad de otorgar respuestas prontas y oportunas a las demandas ciudadanas de cada Poblado.

b. Determinar reuniones con las y los Enlaces Territoriales, las y los vecinos de los diferentes Poblados y funcionarios de las áreas de la Alcaldía, a efecto de dar solución a las demandas sociales por obras y servicios.

c. Verificar que las peticiones ciudadanas sean atendidas oportunamente.

d. Organizar mesas de trabajo con la finalidad de analizar las peticiones presentadas por la comunidad y turnarlas a las áreas correspondientes para dar atención inmediata.

e. Informar al peticionario, Comités de Obras y Consejos de los Pueblos el avance y resultado de su gestión a través de los Enlaces Territoriales.

f. Agendar y desarrollar con la o el Titular de la Alcaldía los recorridos en cada población.

g. Atender las demandas sociales y orientar a la ciudadanía en los trámites administrativos, para dar solución a las necesidades de la comunidad.

h. Orientar en la gestión de los servicios y trámites funerarios, para beneficiar a familias de la comunidad que lo requieran.

i. Colaborar en las acciones de prevención del delito para reducir el índice delictivo de la comunidad.

j. Informar a la comunidad sobre los Programas y Acciones Sociales que ofrece la Alcaldía.

k. Colaborar con las dependencias de Gobierno para llevar a cabo Jornadas de Salud en la comunidad.

l. Facilitar el acceso de espacios públicos y gestionar los trámites para poder llevar a cabo actividades recreativas, deportivas, culturales en la comunidad.

m. Colaborar en la gestión de servicios ante la Alcaldía, para llevar a cabo la organización de festividades patronales-culturales de la comunidad.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.3) DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL

FUNCIONES

a. Verificar que se implementen acciones sociales que promuevan la Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte en la Alcaldía.

b. Coordinar y otorgar los apoyos económicos para la celebración de festividades patronales y eventos deportivos-culturales que solicita la sociedad organizada.

c. Gestionar con Instituciones del Gobierno Local y Federal, apoyos de Programas, Proyectos y Actividades Institucionales, en beneficio de la comunidad.

d. Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección General de Construcción de Ciudadanía.

e. Coordinar y supervisar actividades realizadas en la Subdirección de Educación, Cultura y recreación.

f. Promover acciones encaminadas a fortalecer el tejido social de los pueblos y barrios originarios y de la población indígena radicada en la Alcaldía.

g. Asegurar la gestión de programas y servicios de salud, en coordinación con Instituciones Federales y Locales o privadas.

h. Promover Actividades Culturales, en coordinación con Instituciones Federales y Locales.

i. Supervisar que se implementen actividades deportivas en la Alcaldía.

j. Vigilar el adecuado funcionamiento de Bibliotecas, Museos, Centros Sociales, y Módulos Deportivos.

k. Fomentar valores cívicos y preservar emblemas Nacionales en la Alcaldía, a través de ceremonias cívicas públicas, que tiendan a desarrollar los sentimientos patrióticos y el sentido de solidaridad social.

l. Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e Instituciones Locales y Federales, para gestionar Programas y actividades en beneficio de la Alcaldía.

m. Verificar los recursos financieros con los que se cuenta el área, para poder implementar los Programas, Acciones Sociales y Actividades Institucionales, supervisando que la asignación de los recursos se realice en apego a la normatividad aplicable.

n. Verificar que se lleve un buen funcionamiento de las áreas a su cargo, verificando las acciones y procedimientos administrativos.

o. Rendir cuentas sobre el ejercicio del presupuesto de manera oportuna y transparente.

p. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.3.1) SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

FUNCIONES

a. Coordinar acciones culturales, cívicas y tradicionales, con el propósito de mantener la cohesión social, usos, costumbres y tradiciones de la demarcación territorial; fortaleciendo la identidad cultural, de los pueblos originarios de la Alcaldía.

b. Implementar acciones en beneficio de las y los estudiantes de niveles de educación básica, media y superior a fin de evitar la deserción escolar.

c. Fortalecer la conciencia nacional y de la soberanía, el aprecio por la historia y los símbolos patrios, a fin de estimular el sentido de pertenencia.

d. Supervisar actividades y servicios de las Bibliotecas Públicas dentro de la Alcaldía, con la finalidad de brindar el acceso al acervo cultural.

e. Coordinar la ejecución de Proyectos Interinstitucionales encaminados a la Cultura, Recreación y Educación en la Alcaldía.

f. Promover la oferta cultural y la participación ciudadana mediante la realización de eventos culturales, concursos, certámenes, exposiciones, etc.

g. Gestionar programas y servicios de salud, en coordinación con Instituciones Federales y Locales o privadas.

h. Supervisar que se implementen actividades deportivas en la Alcaldía.

i. Verificar el buen funcionamiento de bibliotecas, museos, centros sociales y módulos deportivos.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.3.1.1) JUD DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

FUNCIONES

a. Gestionar con Instancia Públicas y Privadas, actividades deportivas para beneficio de la comunidad de Milpa Alta en todos los Gimnasios, Módulos y Centros Deportivos, para disminuir el sedentarismo en favor de la salud de la población, así como elevar el nivel competitivo en cada una de las disciplinas deportivas que se practican en la Alcaldía y así aumentar la representación de estas en todos los niveles.

b. Supervisar el buen funcionamiento de las Escuelas Técnico Deportivas que se localizan en los Gimnasios y Centros Deportivos, para mejores resultados en competencias en las diferentes disciplinas.

c. Gestionar con Organismos Públicos y Privados, la colaboración para la realización de eventos deportivos que se realicen dentro de la Alcaldía.

d. Realizar programas dirigidos a las actividades deportivas para impulsar el deporte entre la comunidad de Milpa Alta.

e. Elaborar Estrategias para que la comunidad asista a la práctica del deporte y actividades recreativas en los diferentes Gimnasios y Módulos Deportivos.

f. Promover la competencia recreativa y la alta competencia entre la comunidad que ya practica algún deporte de forma constante y así poder elevar el nivel competitivo.

g. Gestionar la adecuada administración de los Centros Deportivos, para la motivación y afluencia de la ciudadanía.

h. Realizar diagnósticos sobre las condiciones en las que se encuentran los Gimnasios y Centros deportivos con que cuenta la Alcaldía, para su adecuado funcionamiento.

i. Controlar la prestación de los servicios de Gimnasios, Centros y Módulos deportivos, para un mejor funcionamiento y calidad en el servicio.

j. Mantener actualizado el padrón de los Centros e Instalaciones Deportivas que funcionan en la Alcaldía para su adecuado control.

k. Solicitar el mantenimiento y conservación de los Centros Deportivos a otras áreas administrativas e instituciones a fin de que operen en óptimas condiciones.

l. Operar los mecanismos necesarios para el registro y control de los ingresos por los servicios prestados en los deportivos (autogenerados) y dar seguimiento a la información de los ingresos generados y su aplicación.

m. Promover en coordinación con los Comités Deportivos Residentes, el mantenimiento de cada uno de los Centros y Módulos Deportivos, para un mejor funcionamiento y calidad en el servicio.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.3.1.2) JUD DE DERECHOS CULTURALES

FUNCIONES

a. Proteger, conservar y difundir las raíces culturales y artísticas de la Alcaldía en función de sus atribuciones.

b. Crear y ejecutar programas de fomento a la preservación de las raíces históricas culturales.

c. Programar y promocionar acciones culturales y artísticas en las Casas de cultura de la Alcaldía y que al mismo tiempo las transforma en centros de educación, promoción, gestión y fomento artístico, consolidándolas como espacios para la promoción cultural.

d. Instalar consejos para la preservación de la lengua náhuatl y de fomento cultural.

e. Coordinar acciones para la realización de eventos culturales y artísticos dirigidos a la población de la Alcaldía.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.3.1.3) JUD DE DERECHOS RECREATIVOS

FUNCIONES

a. Difundir las acciones con fines recreativos que propicien el sano esparcimiento y la convivencia social para un bienestar integro de la población.

b. Implementar, organizar y programar acciones tendientes a la realización de actividades recreativas.

c. Realizar la planeación para el funcionamiento y actividades de las bibliotecas adscritas a la Red de Bibliotecas Públicas de la demarcación territorial, de conformidad con las directrices determinadas por CONACULTA, así como de la Biblioteca Virtual y en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura a nivel federal y su homóloga del Gobierno de la CDMX.

d. Realizar la planeación para el funcionamiento de los módulos, aulas digitales y cibercentros adscritos a la Red de Servicios Digitales, para beneficio de las y los usuarios.

e. Coordinar, programar las actividades de la Banda de Música para promover el interés y el desarrollo de la cultura musical, en especial su participación en eventos cívicos, culturales y de esparcimiento.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.3.1.4) JUD DE DERECHOS EDUCATIVOS

FUNCIONES

a. Recibir y registrar solicitudes de posibles candidatos para ingresos a los programas.

b. Realizar estudios socioeconómicos a las y los alumnos de nivel básico, medio y medio superior para analizar y determinar al alumno solicitante de la beca.

c. Seleccionar por grado de vulnerabilidad social y económica a las y los alumnos candidatos a la inserción del programa.

d. Coordinar reuniones con padres de familia cada mes para programas actividades.

e. Entregar el recurso otorgado por becas una vez que sean seleccionados.

f. Coordinar el funcionamiento del Centro de Estudios y Desarrollo Académico (CEDA) para proporcionar los servicios a la población, consolidando la información referente a los recibos de pago por concepto de inscripción de pagos y cuotas mensuales, de los diferentes Centros de Desarrollo Infantil, Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja de la Alcaldía.

g. Fomentar los valores cívicos en la población, mediante ceremonias cívicas para fortalecer el reconocimiento y respeto a los símbolos patrios y héroes nacionales.

h. Organizar ceremonias cívicas con apoyo del sector educativo para fortalecer en la población el reconocimiento cívico y cultural de los símbolos patrios y héroes nacionales.

i. Difundir cursos que imparte el Centro de Estudios y Desarrollo Académico.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

5.3.1.5) JUD DE SALUD

FUNCIONES

a. Determinar la pertinencia de los programas ejecutados en materia de salud pública, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y metas establecidos.

b. Coordinar la ejecución de los programas y acciones en materia de salud pública, a fin de asegurar la ejecución de éstos.

c. Fungir como enlace con las autoridades federales y/o locales los programas de salud pública atendiendo las necesidades de la población en su caso, las contingencias que por motivos de salud se llegaran a presentar.

d. Establecer acciones de trabajo que permitan atender las necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento en los espacios establecidos para a la ejecución de los programas y acciones de salud pública, con el propósito de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

e. Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias pertinentes, a fin de consolidar el desarrollo de los programas de salud pública para la generación de entornos de vida saludables y mejorar los hábitos para el autocuidado de la salud de la población.

f. Establecer canales de comunicación que permitan el desarrollo de los programas y acciones en materia de salud pública dentro de los pueblos y barrios que conforman la Alcaldía.

g. Asegurar que la instalación y sesiones del Comité de Salud a nivel Alcaldía se desarrolle conforme a los lineamientos establecidos, a fin de asegurar alcanzar acuerdo en materia de salud pública en beneficio de la ciudadanía.

h. Establecer las estrategias que permitan el cumplimiento de los acuerdos alcanzados dentro de las sesiones del Comité de Salud en la Alcaldía, a fin de contar las sinergias necesarias.

i. Coordinar la atención médica y paramédica que se brinda en la red de consultorios médicos de la Alcaldía cumpla con los estándares establecidos en la materia y/o a través de brigadas.

j. Establecer la instrumentación de acciones de promoción, atención y prevención de la salud a grupos de mayor rezago y marginación.

k. Levar a cabo las campañas de prevención de adicciones, suicidio y violencia familiar.

l. Determinar un sistema de información epidemiológica de los servicios médicos de la Alcaldía.

m. Otorgar los servicios de esterilización, captura de perros, donaciones, consultas veterinarias y vacunas antirrábicas a caninos y felinos a través de centros de control, fomentando la cultura del cuidado y bienestar de las mascotas.

n. Operar el centro de control canino para realizar acciones preventivas contra la rabia y el control de la fauna nociva.

o. Promover programas de salud mediante campañas, brigadas y en Centros Sociales en beneficio de la comunidad.

p. Verificar que se cumplan los servicios médicos en los consultorios propios de la alcaldía.

q. Apoyar la atención eficiente de los Servicios Médicos Veterinarios, para salvaguardar la salud pública.

r. Operar el programa de Ayuda a la Población afectada por Desastres Naturales o Antropogénico que requiera atención médica.

s. Ejecutar programas de salud pública dentro de los consultorios delegacionales, atendiendo las necesidades de la población y en su caso las contingencias que por motivos de salud se presenten.

t. Ejecutar programas dirigidos a la población, en coordinación con Instituciones de Salud públicas como privadas, para realizar acciones de prevención y promoción de la salud.

u. Integrar el Comité Delegacional de Salud para su adecuado funcionamiento.

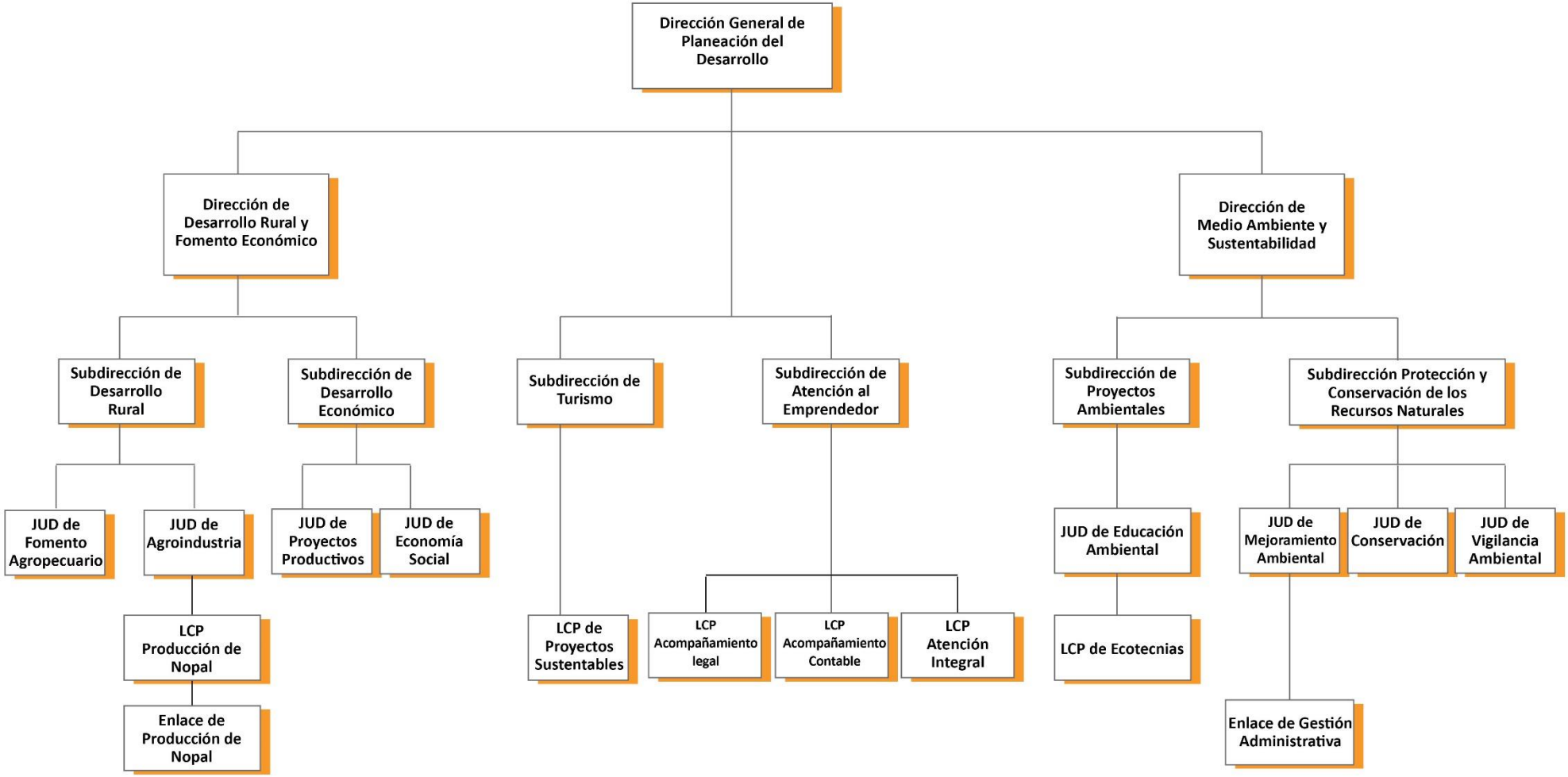
v. Realizar difusión de los talleres y/o actividades que se desarrollan en los Centros sociales de la delegación para que los ciudadanos se integren a las actividades que se imparten.

w. Promover campañas en la Alcaldía para combatir las adicciones, suicidios y la violencia familiar.

x. Otorgar a la ciudadanía servicios de esterilización, captura de perros, donaciones, consultas veterinarias, vacunas veterinarias y antirrábicas a caninos y felinos a través del Centro de Control Canino.

y. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

ORGANIGRAMA - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO



6) DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

FUNCIONES

a. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico de la Alcaldía.

b. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas.

c. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

d. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa y agroindustria propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

e. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades agroindustriales, comerciales y económicas dentro y fuera de la demarcación territorial, así como en la participación de los eventos fuera de la demarcación.

f. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular de la demarcación, acciones de promoción de inversión, tanto del sector público como privado, para el equipamiento y servicios referentes al ámbito agropecuario.

g. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.

h. Coordinar, impulsar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Alcaldía o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, desarrollo tecnológico, capacitación, fomento al empleo y al cooperativismo.

i. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la o el Titular de la Alcaldía, correspondiente a esta Dirección.

j. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico en la Alcaldía a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités.

k. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y de la Ciudad de México.

l. Presidir y coordinar los consejos existentes que promuevan la orientación de políticas de desarrollo para la comunidad.

m. Proteger, preservar y restaurar del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.1) SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

FUNCIONES

a. Difundir la información, imagen y promoción de los atractivos turísticos, la cultura, tradiciones y cosmogonía de la Alcaldía y sus pueblos originarios para darlos a conocer a los turistas, bajo las directrices de privilegiar la sustentabilidad, la preservación, la apreciación del medio tanto natural como cultural, que acoge y sensibiliza a los viajantes.

b. Informar sobre las tradiciones, artesanías, gastronomía, costumbres y cosmogonía de las colonias, barrios y pueblos originarios para la atracción de turistas.

c. Realizar el calendario de los sitios turísticos a visitar para una difusión oportuna.

d. Asegurar la correcta difusión de los recorridos turísticos con el objeto de incrementar las visitas y recursos monetarios.

e. Compilar los documentos que den soporte a los recorridos turísticos que son realizados con el fin de dar una adecuada información.

f. Realizar las acciones necesarias para la instrumentación de los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Alcaldía, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Secretaría de Turismo del Gobierno de la Ciudad de México.

g. Promover entre la ciudadanía el cuidado, mantenimiento y conservación del Patrimonio cultural y sitios de interés para su difusión turística.

h. Difundir información sobre el acervo histórico y cultural de la demarcación con el fin de incrementar el desarrollo turístico.

i. Proporcionar a la ciudadanía en general información sobre sitios turísticos, no sólo dentro de la Alcaldía, sino en la Ciudad de México y área conurbada para su promoción.

j. Diseñar el programa de artesanos de la Alcaldía y realizar su empadronamiento y acreditación, así como la búsqueda de espacios para difundir la creatividad y formas de comercializar sus productos, en coordinación con la J.U.D. de Mercados y J.U.D. de Espacio Público.

k. Canalizar las necesidades de capacitación del sector turístico de la Demarcación Territorial para brindar una mejor atención al turista.

l. Organizar Expo-Ventas de productores y prestadores de servicios turísticos para promover los productos agrícolas y artesanales de la región.

m. Impulsar el turismo, la gastronomía, cultura, tradiciones, medicina tradicional y artesanía de la demarcación territorial de Milpa Alta para mejorar la economía.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.1.1) LCP DE PROYECTOS SUSTENTABLES

FUNCIONES

a. Generar y difundir la información, imagen y promoción los atractivos turísticos, la cultura, tradiciones y cosmogonía de la demarcación territorial de Milpa Alta y sus pueblos originarios para darlos a conocer a los turistas, bajo las directrices de privilegiar la sustentabilidad, la preservación, la apreciación del medio tanto natural como cultural, que acoge y sensibiliza a los viajantes.

b. Generar la información sobre las tradiciones, artesanías, gastronomía, costumbres y cosmogonía de las colonias, barrios y pueblos originarios para la atracción de turistas.

c. Realizar recorridos a sitios turísticos a visitar, mediante la calendarización y su difusión oportuna.

d. Compilar los documentos que den soporte a los recorridos turísticos que son realizados con el fin de dar una adecuada información.

e. Instrumentar los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Alcaldía, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Secretaría de Turismo del Gobierno de la Ciudad de México.

f. Dar cursos a la ciudadanía el cuidado, mantenimiento y conservación del Patrimonio cultural y sitios de interés para su difusión turística.

g. Difundir información sobre el acervo histórico y cultural de la demarcación con el fin de incrementar el desarrollo turístico.

h. Proporcionar a la ciudadanía en general información sobre sitios turísticos, no sólo dentro de la Alcaldía, sino en la Ciudad de México y área conurbada para su promoción.

i. Ejecutar el programa de artesanos de la Alcaldía y realizar su empadronamiento y acreditación, así como la búsqueda de espacios para difundir la creatividad y formas de comercializar sus productos, en coordinación con la J.U.D. de Mercados y J.U.D. de Espacio Público.

j. Canalizar las necesidades de capacitación del sector turístico de la Demarcación Territorial para brindar una mejor atención al turista.

k. Realizar Expo-Ventas de productores y prestadores de servicios turísticos para promover los productos agrícolas y artesanales de la región.

l. Impulsar el turismo, la gastronomía, cultura, tradiciones, medicina tradicional y artesanía de la demarcación territorial de Milpa Alta para mejorar la economía.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2) SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR

FUNCIONES

a. Promover, conjuntamente con las dependencias y entidades tanto del ámbito estatal como federal correspondiente, el apoyo al sector agropecuario y coadyuvar en la implementación de los programas para el fortalecimiento de la infraestructura de abasto que se requieran.

b. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, los bienes y servicios producidos en el territorio de la Alcaldía.

c. Proponer a la o el Titular de la Alcaldía programas para el desarrollo sustentable de las micro, pequeñas y medianas empresas, que propicien la protección del medio ambiente.

d. Fomentar acciones para incrementar la competitividad y rentabilidad de micro, pequeña y mediana empresa, propiciando la generación de empleos y desarrollando esquemas de participación entre los sectores público, privado y social.

e. Impulsar y coordinar mecanismos de fomento para la creación, modernización, consolidación y ampliación de la infraestructura, comercial y de servicios.

f. Diseñar, promover y coordinar programas de apoyo, capacitación y asistencia técnica, dirigidos los productores establecidas como a la comunidad emprendedora.

g. Consolidar las acciones en colaboración con la SEDECO (Secretaría de Desarrollo Económico) del Programa de Fomento y Desarrollo Económico, beneficiando a las y los ciudadanos.

h. Desarrollar pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del programa para la elaboración de un proyecto en materia de negocios, contribuyendo en la planeación de un proyecto productivo.

i. Comunicar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa con la intención de apoyar a personas emprendedoras.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.1) LCP ACOMPAÑAMIENTO LEGAL

FUNCIONES

a. Conocer la normatividad aplicable a quienes deseen emprender un negocio propio, a fin de cumplir con la Ley.

b. Asesorar y dar seguimiento a las actividades de los emprendedores a fin de que su negocio cumpla con los requisitos de Ley.

c. Conocer la normatividad aplicable a quienes deseen emprender un negocio propio, a fin de cumplir con la Ley.

d. Asesorar y dar seguimiento a las actividades de los emprendedores a fin de que su negocio cumpla con los requisitos de Ley y ayudar a reducir los riesgos por la aplicación inadecuada de la normativa en materia de contabilidad.

e. Asesorar al emprendedor a fin de evitar ser sancionados por el incumplimiento de las normas contables y financieras.

f. Ayudar a los emprendedores en la generación de mecanismos de eficiencia de la información, para ser competitivos y generar continuidad en el mercado.

g. Asesorar a los emprendedores a fin de que estos eviten fraudes, el desconocimiento del verdadero estado financiero, gastos innecesarios, mal manejo de los inventarios y documentos contables que no cumplen con los requisitos mínimos exigidos por la ley.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.2) LCP ACOMPAÑAMIENTO CONTABLE

FUNCIONES

a. Conocer la normatividad aplicable a quienes deseen emprender un negocio propio, a fin de cumplir con la Ley.

b. Asesorar y dar seguimiento a las actividades de los emprendedores a fin de que su negocio cumpla con los requisitos de Ley, además de ayudar a reducir los riesgos por la aplicación inadecuada de la normativa en materia de contabilidad.

c. Asesorar a la o el emprendedor a fin de evitar ser sancionados por el incumplimiento de las normas contables y financieras.

d. Ayudar a las y los emprendedores en la generación de mecanismos de eficiencia de la información, para ser competitivos y generar continuidad en el mercado.

e. Asesorar a las y los emprendedores a fin de que estos eviten fraudes, el desconocimiento del verdadero estado financiero, gastos innecesarios, mal manejo de los inventarios y documentos contables que no cumplen con los requisitos mínimos exigidos por la ley.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.3) LCP DE ATENCIÓN INTEGRAL

FUNCIONES

a. Generar las acciones de coordinación y sistematización de información para la atención integral a las y los emprendedores.

b. Generar tablas de control y seguimiento de atención a las y los emprendedores.

c. Generar enlace con las organizaciones públicas y privadas para la mejor atención de las necesidades de las y los emprendedores en Milpa Alta.

d. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2) DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO ECONÓMICO

FUNCIONES

a. Promover el desarrollo rural y económico sustentable de la demarcación mediante el fomento cooperativo, para satisfacer las necesidades individuales y colectivas de la comunidad.

b. Coordinar el desarrollo rural de la demarcación a fin de tener actualizada las formas de producción y calidad en los productos de la comunidad.

c. Coordinar el desarrollo económico de la demarcación con el fin de generar más fuentes de empleo e ingresos.

d. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico de la Alcaldía.

e. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas.

f. Generar las acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa y agroindustria propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

g. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades agroindustriales, comerciales y económicas dentro y fuera de la demarcación territorial, así como en la participación de los eventos fuera de la demarcación.

h. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular de la demarcación, acciones de promoción de inversión, tanto del sector público como privado, para el equipamiento y servicios referentes al ámbito agropecuario.

i. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.

j. Coordinar, impulsar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Alcaldía o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, desarrollo tecnológico, capacitación, fomento al empleo y al cooperativismo.

k. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la o el titular del órgano político administrativo correspondientes a esta Dirección.

l. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico en la Alcaldía a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités.

m. Presidir y coordinar los consejos existentes que promuevan la orientación de políticas de desarrollo para la comunidad.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.1) SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

FUNCIONES

a. Promover un desarrollo rural integral con el propósito de fortalecer al sector agropecuario de la demarcación territorial de Milpa Alta, para brindar condiciones de bienestar y seguridad alimentaria a la población campesina.

b. Fomentar y apoyar la organización de la población económicamente activa en grupos de trabajo y figuras asociativas de producción a fin de promover el autoempleo.

c. Coordinar el sector rural para fomentar la Producción del Nopal y el desarrollo económico de la población de esta demarcación.

d. Coordinar el Programa de Atención a Contingencias Climatológicas para Productores Agrícolas en Milpa Alta para apoyar a los productores que se vean afectados en su producción o cosecha, ocasionados por fenómenos naturales.

e. Generar lazos de cooperación con Instituciones de los tres niveles de gobierno relacionadas con el desarrollo rural sostenible y sector agropecuario para promocionar y generar líneas de comercialización de los productos agropecuarios de la demarcación.

f. Fomentar la inclusión de las y los jóvenes, mujeres, pequeños productores y organizaciones para lograr una participación activa y fortalecimiento del sector agropecuario de la Alcaldía.

g. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.1.1) JUD DE FOMENTO AGROPECUARIO

FUNCIONES

a. Fomentar las actividades de producción primaria para lograr un desarrollo rural sustentable y sostenible, mediante el impulso de programas de gobierno, otorgamiento de apoyos económicos y en especie para beneficiar al sector agropecuario.

b. Impulsar la actividad pecuaria de traspatio en la Alcaldía para conservar las tradiciones rurales y favorecer la economía de los hombres y mujeres de la comunidad.

c. Coordinar las acciones para el reparto de agua a los cultivos de los productores de huertos frutícolas de la región, que genere el aprovechamiento de sus productos y el mantenimiento de los servicios ambientales.

d. Otorgar apoyos económicos a los productores para la adquisición de semillas y el pago de servicios de tractor para la preparación de tierras de cultivo mediante la ejecución del Programa de Apoyo para el Cultivo de Forrajes y Pago de Servicios de Tractor.

e. Proveer de abono orgánico en especie a pie de parcela a los productores para mejorar la fertilidad y estructura del suelo contribuyendo a la sustitución de fertilizantes químicos por productos orgánicos en beneficio del medio ambiente.

f. Promover los programas y acciones gubernamentales para el incremento y desarrollo de las actividades agrícolas y pecuarias.

g. Integrar a los Comités Locales de Mecanización Agrícola de cada poblado de la demarcación, para que proporcionen los servicios de tractor a los productores para la preparación e incorporación de las tierras no productiva.

h. Fomentar el desarrollo de las actividades productivas de los cultivos, mediante el uso de tecnologías de insumos para la producción, fomento del trabajo y fomento económico; y IX. Diseñar acciones encaminadas a la captación e infiltración de agua pluvial en zonas agrícolas, para la reutilización en el riego de los campos de cultivo.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.1.2) JUD DE AGROINDUSTRIA

FUNCIONES

a. Fortalecer el desarrollo del sector agroindustrial de la demarcación territorial para la conformación de sociedades cooperativas orientadas a la implementación de proyectos productivos, de transformación o de servicios.

b. Otorgar apoyos económicos a las personas residentes de la demarcación territorial de Milpa Alta de manera individual o en grupos organizados, que deseen desarrollar un proyecto productivo, de transformación o de servicios para la generación de empleos directos o indirectos.

c. Evaluar los proyectos productivos, de transformación o de servicios para determinar su viabilidad y sustentabilidad.

d. Promover la vinculación con las diferentes instituciones de gobierno o privadas para la obtención de financiamientos a las micros y pequeñas empresas, así como para la comercialización de los productos que ofrecen con la finalidad de impulsar el desarrollo económico de la demarcación.

e. Fomentar la constitución de sociedades cooperativas para la participación de los productores en proyectos viables de desarrollo económico.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.1.2.1) LCP DE LA PRODUCCIÓN DEL NOPAL

FUNCIONES

a. Contribuir a fortalecer al sector rural de la comunidad indígena de la demarcación territorial de Milpa Alta, mediante el fomento de la producción, transformación y comercialización del nopal-verdura, para mejorar el ingreso familiar, dentro del marco de un desarrollo sustentable preservando los recursos naturales.

b. Otorgar apoyos económicos a los productores de nopal para la adquisición de bienes o servicios necesarios en la producción, transformación y/o comercialización del nopal-verdura.

c. Identificar las necesidades de capacitación que requieran los productores, para la impartición de cursos de capacitación encaminados a la transformación y comercialización de sus productos con la finalidad de fortalecer su economía.

d. Fomentar la vocación natural de la tierra y promover el desarrollo rural sostenible para beneficio de las generaciones futuras.

e. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.1.2.2) ENLACE DE PRODUCCIÓN DEL NOPAL

FUNCIONES

a. Implementar el desarrollo del Programa Integral de Apoyo a las y los Productores de Nopal para fomentar el desarrollo económico de los productores de nopal.

b. Verificar el cumplimiento de la normatividad en la operación del Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal, para la entrega eficaz y eficiente de los apoyos económicos a los productores de nopal de la demarcación.

c. Establecer el vínculo con los Comités de Apoyo de los poblados y barrios para el seguimiento de los procedimientos administrativos del programa.

d. Coordinar la aplicación de los mecanismos internos para la entrega de los recursos y/o apoyos a los productores de nopal, acorde a la normatividad aplicable.

e. Revisar la integración de cédulas de supervisión y sus anexos para la integración de remesas para la oportuna solicitud de los recursos para los productores de nopal.

f. Calendarizar y organizar las entregas de los recursos y/o apoyos a los productores de nopal, para agilizar el procedimiento.

g. Integrar la documentación comprobatoria de los recursos, para su posterior canalización a las áreas administrativas correspondientes.

h. Dar seguimiento a la integración del padrón de productores del Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal de la Demarcación para la conformación de la base de datos de productores inscritos en el Programa.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.2) SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

FUNCIONES

a. Promover las acciones en materia de desarrollo económico, productivo, cooperativo, industrial, empresarial, turístico, comercial y de servicios para la generación de empleos y crecimiento económico de la demarcación.

b. Coordinar los programas y acciones de desarrollo agroindustrial y de promoción turística, para el desarrollo agropecuarios.

c. Fomentar el desarrollo económico a través del otorgamiento de apoyos económicos para la implementación de proyectos productivos de inversión, transformación, medicina tradicional y de servicios para los diferentes sectores económicos de la demarcación.

d. Participar en la organización de la población económicamente activa dedicada a las ramas agroindustriales, comercial y de servicios, para conformar grupos de trabajo y figuras asociativas para producir bienes y servicios.

e. Fomentar la constitución de las sociedades cooperativas y la organización de los sectores productivos de la comunidad para la comercialización de sus productos en los mercados, locales y nacionales.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.2.1) JUD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

FUNCIONES

a. Brindar asesoría técnica en materia de proyectos productivos y de infraestructura a los sectores social y privado.

b. Coadyuvar en la elaboración de las bases de datos de las organizaciones representativas que sirvan como fuente de información estadística para los diferentes programas.

c. Coordinar la relación institucional con los sectores social y privado, de las instituciones de educación y centros de investigación.

d. Delinear y facilitar tanto los lineamientos técnicos, operativos como sociales de la implementación de los planes de vida productivos (PVP) de las familias participantes, mediante la identificación de aspectos normativos, conceptuales y técnicos, así como la definición de los actores y sus competencias, e igualmente el alcance de la ejecución de los planes de vida productivos.

e. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.2.2.2) JUD DE ECONOMÍA SOCIAL

FUNCIONES.

a. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno para la inclusión de políticas públicas en la atención focalizada de la demanda de los sectores social y privada, con base a la oferta de los diferentes programas federales, estatales y municipales.

b. Contribuir a la integración social y productiva de las familias; para ser armónico con las estrategias sociales y económicas de éstas; y para ser complementario y coherente con el resto de la oferta social.

c. Formular soluciones a los problemas relacionados con la falta de condiciones básicas mínimas y a los apoyos e incentivos a los planes familiares productivos, deben incluir un ingrediente transversal: la responsabilidad compartida de todos los actores; es decir, las personas y las familias, las comunidades de las cuales estás hacen parte, las entidades públicas de todos los niveles, la empresa privada, la cooperación internacional y la sociedad civil.

d. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.3) DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD

FUNCIONES

a. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.

b. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial.

c. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.

d. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación.

e. Inspeccionar y verificar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en coordinación con la dependencia respectiva.

f. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

g. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia corresponda a la dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

i. Formular y difundir programas de educación ambiental comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

j. Implementar programas y acciones con la participación comunitaria, orientados a la mitigación de impacto ambiental ocasionado por asentamientos humanos existentes en el suelo de conservación de la Alcaldía.

k. Diseñar instrumentos y estrategias orientadas al ordenamiento territorial en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

l. Formular, impulsar y difundir programas relacionados con la captación, infiltración, aprovechamiento y uso eficiente del agua.

m. Formular programas y proyectos relacionados con la adopción de tecnología alternativa, para la protección del medio ambiente.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.3.1) SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES

FUNCIONES

a. Impulsar el manejo sustentable de los recursos naturales, fomentando la cultura ambiental por medio de la participación comunitaria, para beneficio de las y los productores ejidatarios, comuneros y población en general.

b. Implementar proyectos de manejo sustentables de los recursos naturales, de acuerdo a las necesidades apremiantes de atención de la demarcación territorial con el objetivo de proteger, conservar, restaurar el medio ambiente y sus recursos naturales.

c. Supervisar la implementación del Programa Social de acuerdo a sus Reglas de Operación, con el objetivo de orientar el destino de su recurso económico, única y exclusivamente a desarrollo y bienestar social.

d. Coordinar la implementación de estrategias, programas o acciones en materia de educación ambiental, con el objetivo de fomentar una cultura ambiental adecuada a los retos y necesidades actuales que propicie una relación armónica entre el medio ambiente, sus recursos naturales y la ciudadanía de esta Alcaldía.

e. Elaborar la publicación de programas y reglas operación que normen la asignación de ayudas económicas para la implementación de proyectos elaborar la programación para la canalización oportuna de ayudas económicas e implementación de proyectos de manejo sustentable de los recursos naturales.

f. Elaborar dictámenes de las solicitudes de apoyo a proyectos para verificar que estás cumplan con las reglas de operación de los programas.

g. Coordinar las actividades de supervisión en campo de las acciones autorizadas en los proyectos para verificar su adecuada ejecución.

h. Coordinar la formulación de programa permanente de educación ambiental no formal para su instrumentación en escuelas públicas y privadas, así como la población en general.

i. Coordinar el diseño de campañas de difusión sobre problemáticas ambientales locales y planetarias para sensibilizar a la comunidad estudiantil y población en general.

j. Coordinar las acciones para consolidar el consejo infantil y juvenil del medio ambiente con acciones en los poblados, a fin de crear una conciencia en la ciudadanía.

k. Realizar una evaluación anual del programa permanente de educación ambiental para sensibilizar a la comunidad estudiantil y población en general.

l. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.3.1.1) JUD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES

a. Promover la cultura ambiental entorno a la conservación de los recursos naturales que propicien la participación para beneficio de la comunidad estudiantil y la población en general.

b. Operar el Programa de educación ambiental no formal para su implementación en las escuelas públicas, privadas y con la población en general.

c. Fomentar la implementación de enotecnias que atiendan problemáticas ambientales locales, con el objetivo de minimizar las prácticas que afecten el entorno ambiental y sus recursos naturales.

d. Participar en el diseño de campañas informativas sobre temas de relevancias ambiental con el objetivo de sensibilizar a la comunidad estudiantil y población en general.

e. Coordinar las acciones para consolidar el Consejo Infantil y Juvenil del Medio Ambiente, con acciones en favor del medio ambiente y el uso razonado de sus recursos naturales a fin de crear conciencia ambiental.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.3.1.1.1) LCP DE ECOTECNIAS

FUNCIONES

a. Diseñar, adaptar y evaluar eco-tecnologías para el manejo sustentable de los recursos naturales con énfasis en la energía, manejo de agua y residuos, y agroecología.

b. Apoyar la creación y desarrollo de nuevas líneas de investigación tecnológica en colaboración con los diferentes actores sociales involucrados en el manejo de los ecosistemas.

c. Fortalecer el área tecnológica en las actividades de docencia.

d. Difundir y demostrar las ecotecnologías desarrolladas en el la Alcaldía.

e. Capacitar y dar asesoría para la implementación de las ecotecnologías.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.3.2) SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

FUNCIONES

a. Identificar los sitios de mayor riesgo de incendios forestales y realizar la cuantificación de acciones para la elaboración del programa de prevención de incendios forestales, a fin de prevenir los riesgos de afectaciones incendios forestales.

b. Impartir pláticas en centros educativos sobre las causas y consecuencias de los incendios, así como la forma de evitarlos, para concientizar a la población efectuar reuniones informativas y eventos en la población en general con la finalidad de prevenir los incendios forestales.

c. Realizar la identificación de sitios y la selección especial idóneas para las acciones de reforestación.

d. Elaborar el programa de reforestación anual en áreas desprovistas de arbolado para su restauración ecológica.

e. Realizar la reparación del terreno y el establecimiento de la plantación para una adecuada reforestación.

f. Recibir y registrar las solicitudes de poda derribó y trasplante de arbolado para programar la elaboración del dictamen técnico.

g. Efectuar la revisión y elaborar el reporte técnico de campo para determinar la autorización o no de solicitudes.

h. Emitir el dictamen para las solicitudes de poda, derribó de otras plantas, a fin de contar con el soporte técnico normativo.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.3.2.1) JUD DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL

FUNCIONES

a. Implementar acciones comunitarias para la protección, conservación y restauración de barrancas.

b. Coordinar jornadas comunitarias para la eliminación de residuos sólidos, en áreas agrícolas y agroforestales.

c. Realizar talleres comunitarios para el diagnóstico y planeación participativa en torno a los programas y acciones para la mitigación de los impactos ambientales.

d. Informar a la población sobre la problemática, causas y consecuencias de la inadecuada disposición de residuos sólidos para evitar la contaminación ambiental.

e. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.3.2.1.1) ENLACE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

a. Fomentar acciones que permitan celebrar los convenios necesarios con Instituciones académicas, privadas, gubernamentales y/o asociaciones Civiles para promover y fortalecer las relaciones Institucionales de la Dirección General del Medio Ambiente.

b. Dar seguimiento a los Programas, Proyectos, Actividades Institucionales, Acuerdos, Convenios y Compromisos de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad para integrar los informes de la Dirección General de Planeación del Desarrollo.

c. Integrar los reportes de avances físicos-financieros, para que se abone al cumplimiento de metas programadas en las áreas que comprenden la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad.

d. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.3.2.2) JUD DE CONSERVACIÓN

FUNCIONES

a. Implementar el programa de prevención física y cultural de incendios forestales para evitar afectaciones a los recursos naturales.

b. Implementar el programa de reforestación con el objetivo de aumentar la masa forestal dentro de la demarcación territorial en Milpa Alta.

c. Programar acciones de restauración ecológica de áreas deterioradas, para el mantenimiento del suelo de conservación.

d. Realizar los dictámenes de solicitudes de podas, reubicación y derribo de árboles en zonas urbanas para la atención.

e. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

6.3.2.3) JUD DE VIGILANCIA AMBIENTAL

FUNCIONES

a. Vigilar los recursos naturales de posibles afectaciones provocadas por actividades humanas para mantener los bienes y servicios ambientales en beneficio de las y los habitantes de la Alcaldía.

b. Supervisar los reportes de las denuncias ambientales por los ilícitos encontrados durante los recorridos de vigilancia ambiental en la Alcaldía, para su supervisión y atención inmediata.

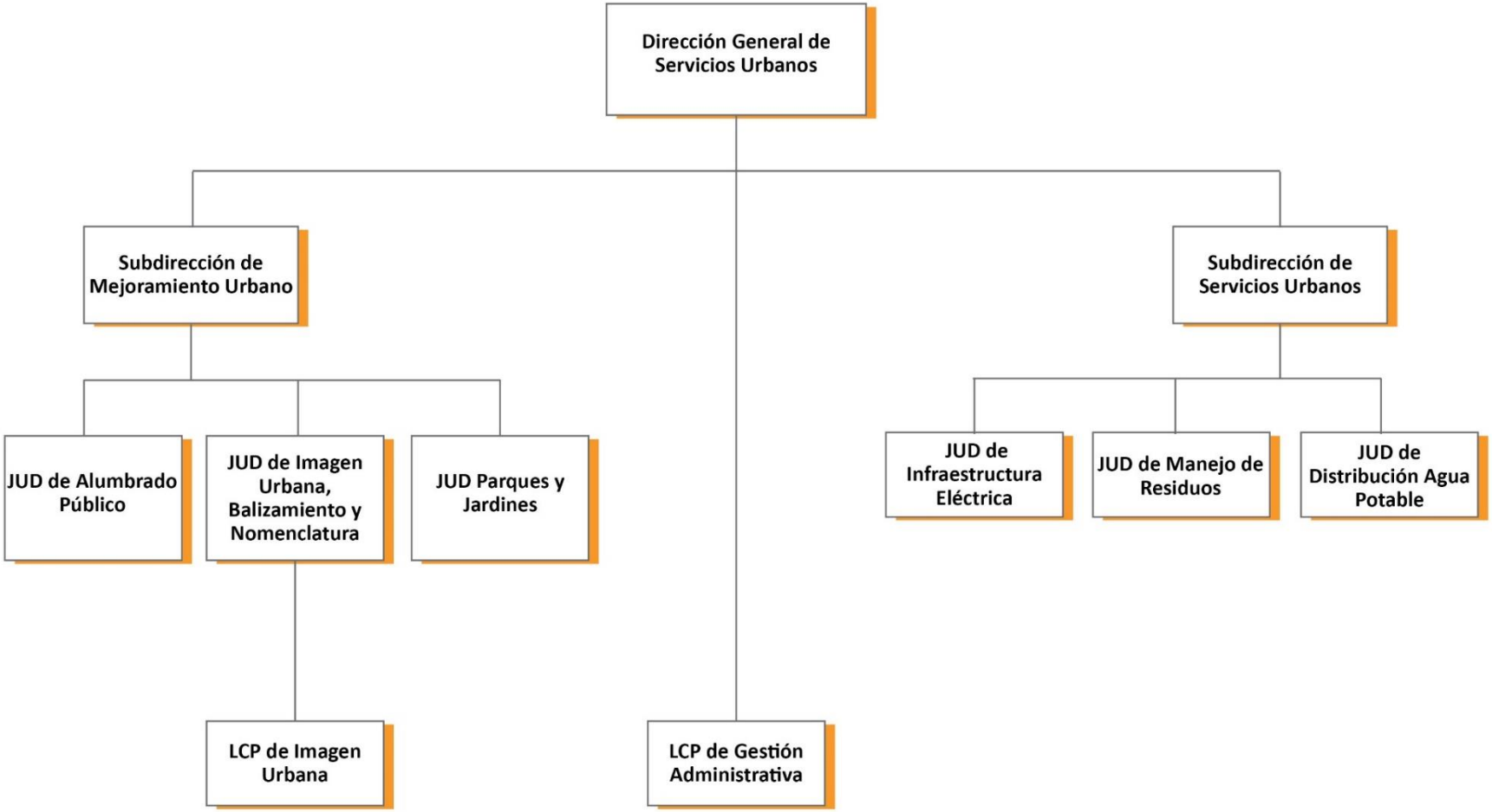
c. Dar seguimiento a los reportes y denuncias presentadas por la posible comisión de delitos ambientales, encontrados durante los recorridos, brindando una atención oportuna.

d. Presentar en acompañamiento con el área jurídica, las denuncias y querellas por la posible comisión de delitos ambientales.

e. Organizar brigadas de vigilancia de los bienes y servicios ambientales.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

ORGANIGRAMA - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



7) DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

FUNCIONES

a. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vía pública, así como la recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y normas ambientales en la Ciudad de México.

b. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plaza típicas o históricas y obras de ornato propiedad de la Alcaldía o del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a la normatividad y convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad Federal dentro de la demarcación Milpa Alta.

c. Realizar balizamiento a guarniciones, banquetas y reductores de velocidad, en vialidades primarias y secundarias dentro de la Alcaldía, con base a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

d. Prestar los servicios de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como la recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas respectivas.

e. Vigilar las acciones para coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos para la rehabilitación, mantenimiento a las guarniciones y banquetas, para seguridad de la población.

f. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente.

g. Brindar los servicios de suministros de agua potable por pipa a las paradas oficiales de esta Alcaldía.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.1) LCP DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

a. Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público para brindar mejores condiciones de seguridad a la población.

b. Verificar que la instalación de nuevas luminarias dentro del casco urbano cumpla con la normatividad vigente.

c. Elaborar planes estratégicos para la mejora continua del servicio de alumbrado en beneficio de la población de esta Alcaldía.

d. Analizar las demandas emitidas por la población para evaluar, si es posible brindar el apoyo solicitado de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables a este Órgano Político Administrativo, en caso contrario, turnar la solicitud al área o dependencia correspondiente.

e. Identificar mediante recorridos de supervisión las actividades de atención a las demandas solicitadas vía Centro de Servicios de Atención Ciudadana.

f. Comprobar que se ejecuten las solicitudes en tiempo y forma por parte de las Unidades Departamentales de la Dirección General para garantizar la calidad de los servicios urbanos.

g. Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas vía Centro de Servicios de Atención Ciudadana, además de reportar los avances presentados o las conclusiones de cada unidad.

h. Informar periódicamente a la Dirección General de Servicios Urbanos, los resultados por la Unidad Departamental de Alumbrado Público, derivado del servicio brindado a la ciudadanía.

i. Programar y calendarizar, las actividades y recorridos de la Dirección General con las diferentes Unidades Administrativas.

j. Garantizar la generación de reportes e informes en tiempo, con la finalidad de analizar y verificar que se cumplan con las metas establecidas por cada unidad departamental, para agilizar los trámites de respuesta.

k. Reportar a la Dirección General, los avances de las actividades de atención a la demanda ciudadana, realizadas por las unidades que lo integran.

l. Verificar que la entrega de respuestas de la demanda ciudadana, se dé en forma oportuna por las unidades departamentales y conforme a los procedimientos establecidos.

m. Verificar que los trabajos solicitados por la población se realicen de manera oportuna, así como la información solicitada por otra área o dependencia.

n. Agilizar las respuestas emitidas por las Unidas Administrativas para dar una respuesta de manera oportuna a las demandas ciudadanas y solicitudes de otras áreas.

o. Asistir en las tareas encomendadas a la Dirección General, con la finalidad de brindar una atención eficiente y reducir los tiempos de respuesta a la ciudadanía.

p. Garantizar que la prestación de Servicios Urbanos se brinde con calidad, conforme a lo estipulado en las normas aplicables de esta Alcaldía.

q. Supervisar, revisar y analizar, los informes semanales y mensuales que entregue la Unidad Departamental de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura a esta Subdirección, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos para el cumplimiento de las demandas ciudadanas.

r. Supervisar el balizamiento, la instalación de señalización, nomenclatura, pinta de fachadas y trabajos complementarios para verificar el cumplimiento de la normatividad administrativa.

s. Integrar y tramitar la comprobación del Fondo Revolvente.

t. Requisitar los formatos por recibos de pasajes, para su tramitación correspondiente.

u. Analizar las Propuestas del Anteproyecto de Presupuesto y Programas Operativos de las áreas, para su correcta integración al programa de la Dirección General de Servicios Urbanos.

v. Informar periódicamente a la Dirección General el avance programático de cada Jefatura de Unidad Departamental asignada esta Dirección General de Servicios Urbanos, para alcanzar satisfactoriamente las metas propuestas, en beneficio de la comunidad de esta Alcaldía.

w. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.2) SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

FUNCIONES

a. Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público para brindar mejores condiciones de seguridad la población.

b. Verificar que la instalación de nuevas luminarias dentro del casco urbano cumpla con la normatividad vigente.

c. Elaborar planes estratégicos para la mejora continua del servicio de alumbrado en beneficio de la población.

d. Informar periódicamente a la Dirección General de los resultados generados por el servicio de alumbrado.

e. Supervisar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes en plazas, atrios, camellones, panteones, así como de podas y derribos de sujetos arbóreos, además de la producción de plantas de vivero con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios, generando espacios de convivencia sanos y en óptimas condiciones.

f. Evaluar periódicamente los avances de metas y objetivos de la Unidad Departamental de Parques y Jardines, a través de indicadores de gestión para la mejora continua del servicio y mejorar la imagen urbana de la Alcaldía.

g. Supervisar, revisar y analizar los reportes semanales que entregue la Unidad Departamental de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura a esta Subdirección, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos para el cumplimiento de las demandas ciudadanas.

h. Supervisar el balizamiento, la instalación de señalización, nomenclatura, pinta de fachadas y trabajos complementarios para verificar el cumplimiento de la normatividad.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.2.1) JUD DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES

a. Realizar un diagnóstico para evaluar en qué condiciones encuentra el alumbrado público de la Alcaldía.

b. Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oscuridad.

c. Proporcionar oportunamente y de manera eficiente el mantenimiento a luminarias y postes, brindando el servicio de alumbrado público de calidad, así como atender y reparar el alumbrado público que así lo requieran en un corto plazo, a partir de la solicitud de reporte de supervisión nocturna.

d. Establecer los canales de comunicación necesarios con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ingresadas, en materia de alumbrado público.

e. Establecer los canales de comunicación necesarios con la Comisión Federal de Electricidad para atender de manera coordinada los trabajos que así se requieran, con el propósito de asegurar el funcionamiento del alumbrado público.

f. Ejecutar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la Alcaldía, en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.

g. Asegurar el uso racional y adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área, para un máximo aprovechamiento, de esta manera, se podrá garantizar el servicio de calidad que la población requiere para el desarrollo de sus actividades.

h. Revisar las cargas de las líneas eléctricas para la distribución e instalación de equipos donde se requiera.

i. Inventariar las unidades eléctricas instaladas en el perímetro de la circunscripción de la Alcaldía, para contar con los datos precisos de los puntos existentes (codificación de postes).

j. Programar supervisiones nocturnas en el perímetro de la alcaldía dentro del casco urbano, para la detección de fallas de los puntos existentes, logrando con ello atender esta problemática de manera oportuna, al igual de reducir los lugares en penumbras, con el propósito de evitar actos delictivos o que la ciudadanía ponga en riesgo su integridad física.

k. Retirar postes abandonados y en mal estado, en virtud de que representan un peligro para la comunidad, además de mejorar la imagen urbana en vía pública.

l. Atender oportunamente la demanda de instalación de nuevas luminarias solicitadas vía Centro de Servicios de Atención Ciudadana, así como los diferentes apoyos a las festividades, ferias regionales, eventos cívicos, culturales y deportivos de esta Alcaldía, para conservar las costumbres y tradiciones de los pueblos y barrios originarios.

m. Solicitar que se haya cumplido con el pago correspondiente del consumo de energía eléctrica a la Comisión Federal de Electricidad, previo a la realización de instalación de apoyos a ferias o romerías.

n. Proporcionar de manera eficiente en la instalación de luminaria cuando se requiera, siempre y cuando, se encuentre dentro del casco urbano.

o. Programar las cuadrillas que realizan los trabajos de instalación de apoyos, así como verificar que se cumplan los requisitos normativos en cuanto a las instalaciones eléctricas.

p. Verificar que se haya cumplido con el pago correspondiente del consumo de energía eléctrica a la Comisión Federal de Electricidad, previo a la realización de instalación de apoyos a ferias y romerías, para lo cual deberán estar en constante coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos, Jefatura de Unidad Departamental de Espacio Público y de Giros Mercantiles.

q. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.2.2) JUD DE IMAGEN URBANA, BALIZAMIENTO Y NOMENCLATURA

FUNCIONES

a. Verificar y determinar el mantenimiento preventivo y correctivo del balizamiento vehicular y peatonal de las vías públicas reconocidas oficialmente, con la finalidad de mantener en condiciones de funcionalidad y seguridad las avenidas y calles de la demarcación, mejorando la circulación de vehículos y peatones, previniendo accidentes vehiculares dando señalamiento a los automovilistas, en apego a las normas que expida la Secretaría de Movilidad. De la misma forma, supervisar la aplicación de las normas como la indicada en los manuales de dispositivos para el control de tránsito en áreas urbanas y suburbanas vigentes.

b. Supervisar las acciones para la conservación y restauración de la imagen urbana en áreas comunes como: plazas cívicas, espacios públicos, vialidades vehiculares y peatonales con reconocimiento oficial, para su oportuna atención con el fin de evitar el deterioro.

c. Presentar proyectos de acuerdo a las necesidades inmediatas para mejorar la imagen urbana y el mantenimiento de la infraestructura.

d. Programar de manera adecuada los materiales, herramientas y vehículos para organizar los trabajos que se calendarizan.

e. Determinar y supervisar la instalación de señalamientos viales tanto verticales como horizontales faltantes, para asegurar la funcionalidad de las diferentes vialidades, garantizando la accesibilidad a las vías secundarias.

f. Mantener en óptimas condiciones el señalamiento vertical y horizontal existente dentro de los límites humanos de cada poblado y carretera interpoblacionales, a través de la revisión periódica del estado de cada señalamiento.

g. Organizar, recorridos periódicos por barrios y pueblos, dentro del casco urbano y carretera interpoblacionales de esta Alcaldía, a fin de detectar deficiencia en los señalamientos viales verticales y horizontales para programar su atención.

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.2.2.1) LCP DE IMAGEN URBANA

FUNCIONES

a. Verificar y realizar, el mantenimiento preventivo y correctivo del balizamiento vehicular y peatonal de las vías públicas reconocidas oficialmente, con la finalidad de mantener en condiciones de funcionalidad y seguridad las avenidas y calles de la Alcaldía, con esto se mejora la circulación de vehículos y peatones, se previenen accidentes vehiculares, además de establecer señalamientos para las y los automovilistas, en apego a las normas que expidan la Secretaría de Movilidad.

b. Verificar y realizar las acciones para la conservación y restauración de la imagen urbana en áreas comunes como plazas cívicas, espacios públicos, vialidades vehiculares y peatonales con reconocimiento oficial, para su oportuna atención con el fin de evitar el deterioro.

c. Vigilar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a guarniciones y banquetas para seguridad de la población.

d. Proponer proyectos de acuerdo con las necesidades inmediatas para mejorar la imagen urbana y el mantenimiento de la infraestructura.

e. Utilizar de manera adecuada los materiales, herramientas y vehículos para organizar los trabajos que se tengan calendarizados.

f. Verificar la Instalación de señalamientos viales, verticales y horizontales faltantes, para asegurar la funcionalidad de las diferentes vialidades, garantizando la accesibilidad a las vías secundarias.

g. Mantener en óptimas condiciones el señalamiento vertical existente dentro de los límites humanos de cada poblado y carretera interpoblacionales, a través de la revisión periódica del estado de cada señalamiento.

h. Realizar recorridos periódicos por barrios y pueblos dentro del casco urbano y carretera interpoblacionales de esta demarcación territorial, a fin de detectar deficiencia en los señalamientos viales verticales y horizontales para programar su atención.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.2.3) JUD DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES

a. Recabar información para el diagnóstico en que se encuentran las áreas verdes, a fin de someterlo para su aprobación.

b. Elaborar para su aprobación y ejecución el programa de reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con más y mejores áreas verdes en la Alcaldía.

c. Ejecutar los trabajos en áreas verdes desde esta Alcaldía, así como la poda de árboles y producción de plantas de ornato para atender la demanda ciudadana logrando espacios de convivencia familiar al aire libre.

d. Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano del territorio de la demarcación.

e. Satisfacer las necesidades de la comunidad brindando beneficios ambientales, tales como espacios adecuados para la recreación vecinal infantil cultural y del deporte.

f. Realizar acciones de deshierbe en áreas verdes carreteras interpoblacionales y peatonales en lo que requieran mejoramiento de la imagen urbana.

g. Distribuir el agua tratada para riego en áreas verdes urbanas para su uso público.

h. Mantener la imagen de las áreas verdes para mejorar un sano esparcimiento de la población.

i. Programar de manera adecuada los materiales, herramientas y vehículos para agilizar los trabajos que se calendarizan para las actividades de los trabajadores de esta unidad departamental.

j. Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

k. Supervisar que se realice la liberación de cables de energía eléctrica, luminarias y cámaras de vigilancia y el retiro de sujetos arbóreos muertos, en pie o plagados, así como podas para evitar accidentes automovilísticos y de peatones.

l. Conservar las especies endémicas de la región, mantenido su producción en el vivero de la Alcaldía.

m. Verificar que se realice la sustitución de plantas dañadas, por nuevas y plantas de temporada, para la creación de nuevos espacios verdes.

n. Aprovechar los residuos orgánicos generados del mantenimiento de áreas verdes y poda, para generar composta que se utilizará como abono orgánico en diferentes zonas verdes.

o. Utilizar la composta generada para ser incorporada como sustrato patrimonial de las diferentes variedades que produce el vivero de la Alcaldía.

p. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.3) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

FUNCIONES

a. Atender las inconformidades de la población referentes del reparto de agua potable, para lograr agilizar el servicio.

b. Verificar que los servicios que brinda la distribución de agua potable, se lleven a cabo de manera oportuna, eficiente y gratuita.

c. Inspeccionar que el servicio de distribución del agua potable se realice dentro de la normatividad aplicable, garantizando el derecho humano al agua y la equitativa atención a la población.

d. Elaborar planes estratégicos para la mejora del servicio de distribución de agua potable.

e. Rendir informes periódicos sobre el reparto de agua potable gratuita a la Dirección General.

f. Verificar que los trabajos de recolección de residuos sólidos se brinden de manera oportuna y gratuita.

g. Atender las inconformidades de la población referentes al servicio de recolección domiciliaria, barrido manual y mecánico de los residuos sólidos.

h. Inspeccionar que los servicios de recolección domiciliaria y barrido manual de los residuos sólidos, se ejecuten dentro de la normatividad aplicable, garantizando los derechos humanos y la equitativa atención a la población.

i. Elaborar planes estratégicos para la mejora de los servicios de recolección domiciliaria y barrido manual de los residuos sólidos.

j. Rendir informes periódicos sobre los servicios de recolección domiciliaria y barrido manual de los residuos sólidos.

k. Verificar que los trabajos de electrificación se desarrollen, conforme a la normatividad, dentro del casco urbano de la Alcaldía.

l. Atender las inconformidades de la población referentes al servicio de electrificación, brindando un puente de comunicación ante la Comisión Federal de Electricidad.

m. Rendir informes periódicos a la Dirección General sobre los trabajos de electrificación, así como el mejoramiento de la infraestructura eléctrica que realice la Comisión Federal de Electricidad.

n. Analizar las propuestas de Informes Mensuales de Avance Programático de cada una de las Unidades Administrativas, de conformidad al Calendario de Metas por Actividad Institucional, para la integración global de la Dirección General de Servicios Urbanos.

o. Examinar las solicitudes de información pública vía INFOMEX y canalizar a las áreas involucradas para después revisar y validar la información que se entrega la OIP en Milpa Alta.

p. Asesorar, facilitar e informar a las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos sobre la Ley de Protección de Datos Personal.

q. Revisar que los diferentes servicios que brindan las Jefatura de Unidad Departamental, se realicen en apego al programa de Derechos Humanos para la Ciudad de México.

r. Recabar la información trimestral referente a la información pública de oficio de las Jefaturas de Unidad Departamentales de la Dirección General de Servicios Urbanos y enviar a la OIP para su publicación en el portal de la Alcaldía.

s. Recabar informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos para su publicación en el medio de comunicación oficial de la Alcaldía.

t. Informar periódicamente a la Dirección General el avance programático de cada Jefatura de Unidad Departamental asignada a esta Subdirección para alcanzar satisfactoriamente las metas propuestas, en beneficio de la comunidad.

u. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.3.1) JUD DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA

FUNCIONES

a. Elaborar proyectos para calles fundamentales dentro del casco urbano que no cuenten con infraestructura eléctrica, las cuales, causen un impacto mayor, cuyo servicio beneficie a la mayoría de las y los habitantes.

b. Ejecutar campañas de concientización y convencimiento a la ciudadanía, para realizar la regularización mediante el contrato de servicio de energía eléctrica, presentando los requisitos que la Comisión Federal de Electricidad establece.

c. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad, mejoras a la infraestructura eléctrica, mediante la colocación de medidores comunitarios al límite del casco urbano.

d. Realizar reuniones informativas con la comunidad, con el propósito de informar los beneficios que genera una obra nueva de electrificación, así como proporcionar los requisitos que se necesitan cubrir, para una gestión ante la Comisión Federal de Electricidad; de la misma manera la gestión de la obra, se deberá coordinar de forma conjunta con las Mesas Directivas.

e. Asesorar y canalizar a la agencia foránea a aquellos solicitantes que tengan ilícitos, altos consumos, dudas en su facturación de energía eléctrica, para poder llevar a cabo un convenio de pago con la Comisión Federal de Electricidad.

f. Identificar los postes que pertenezcan a la infraestructura eléctrica de la Comisión Federal de Electricidad que se encuentren en mal estado, fracturados, deteriorados a punto de caer y/o mal ubicados, para solicitar a la Comisión Federal de Electricidad la sustitución o reubicación.

g. Localizar líneas de media y baja tensión que representen peligro, afecten predios de propiedad privada, que pasen muy cerca de sus fachadas etc., así como transformadores que se encuentren sobrecargados o mal ubicados para sustituir.

h. Realizar y organizar la actualización de nuevos convenios con Asentamientos Humanos Irregulares en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.

i. Gestionar la asesoría técnica a la Comisión Federal de Electricidad de manera periódica, para que la población que solicite apoyo para interpretar sus recibos de luz y lectura de sus medidores, altas facturaciones, nuevos contratos etc., mediante el servicio de un Centro de Atención Móvil de la Comisión Federal de Electricidad.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.3.2) JUD DE MANEJO DE RESIDUOS

FUNCIONES

a. Realizar oportuna y periódicamente acciones entre los sectores Industriales, Agrícolas, Mercantiles y de Servicios, para promover la separación de desechos sólidos entre orgánicos, inorgánicos y residuos sólidos no peligrosos de alto volumen.

b. Verificar que se realice el servicio de recolección de residuos sólidos en las modalidades de recolección domiciliaria, barrido manual y papeleo en vialidades secundarias dentro del casco urbano y carreteras interpoblacionales de los 11 poblados de la Alcaldía, así como Villa Milpa Alta.

c. Asegurar la comunicación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana para atender la solicitud de servicios e integrar el resultado de los trabajos, a través del sistema establecido.

d. Programar cuadrillas para atender las órdenes derivadas de la demanda ciudadana y de acciones extraordinarias del área de su competencia.

e. Asegurar la elaboración y actualización del diagnóstico de tiraderos clandestinos, a fin de priorizar su erradicación y evitar focos insalubres, así como la quema de basura.

f. Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza, previa coordinación con los Enlaces Territoriales y demás dependencias, para erradicar y controlar los tiros clandestinos y evitar focos insalubres.

g. Programar el servicio de barrido manual en tramos establecidos dentro del casco urbano para reducir la incidencia de enfermedades relacionadas con las faltas de condiciones higiénicas.

h. De manera eficiente y oportuna efectuar la calendarización y la demanda ciudadana captada, para brindar un mejor servicio en la recolección de residuos sólidos.

i. Implementar sistemas de seguimiento, evaluación y control de calidad para la atención de demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos, que permitan detectar áreas de oportunidad.

j. Programar de manera adecuada los materiales, herramientas y vehículos para agilizar los trabajos que se calendarizan para las actividades de las y los trabajadores de esta unidad departamental.

k. Gestionar los insumos que, en materia de residuos sólidos que competan al área, así como los vehículos de su zona.

l. Supervisar la recolección y traslado de los residuos sólidos orgánicos para su disposición final de procesamiento de la composta.

m. Verificar la técnica de compostaje de los residuos orgánicos, para la obtención de abono orgánico y composta en beneficio del sector agrícola de la demarcación.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

7.3.3) JUD DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

FUNCIONES

a. Gestionar ante el sistema de aguas de la Ciudad de México el permiso mensual de carga de agua potable en el pozo cuello tipo Garza número 7.

b. Realizar informes mensuales sobre la distribución del agua potable ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

c. Programar periódicamente ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la desinfección de los carros cisterna para garantizar la calidad del agua que se suministra a la población.

d. Mantener constante comunicación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como el Sistema Meteorológico Nacional para tomar medidas precautorias en torno a las previsiones por falta de agua potable derivado de fenómenos climatológicos o por mantenimiento de la red primaria y en época de estiaje.

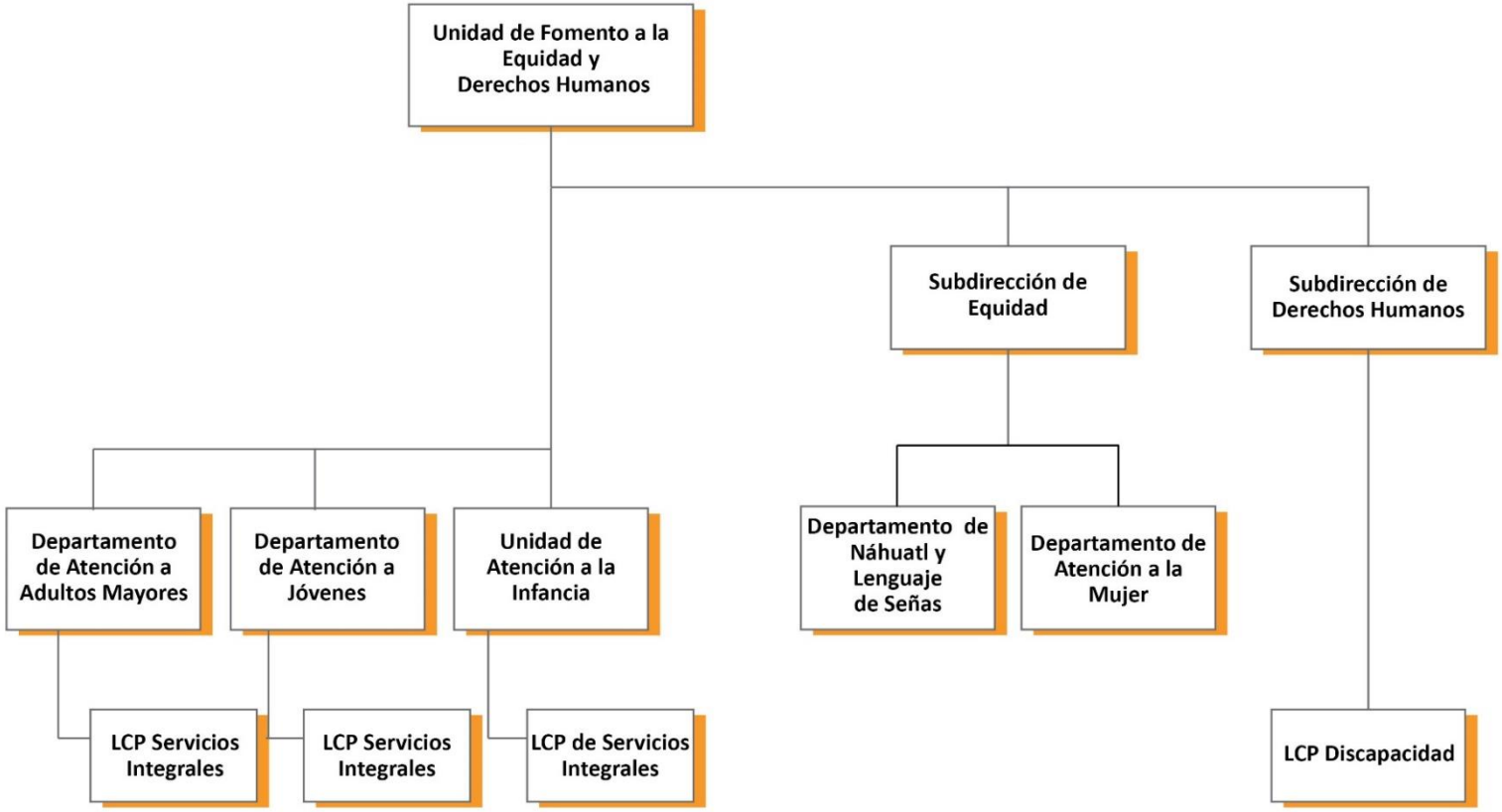
e. Realizar supervisiones para corroborar que la población siga siendo la misma, así como no permitir el aumento de manera desmedida, con el propósito de garantizar un servicio de calidad.

f. Programar semanalmente la distribución de agua potable entre las paradas establecidas y los apoyos extraordinarios, eventos culturales y religiosos ingresados vía Centro de Servicios de Atención Ciudadana.

g. Gestionar los materiales adecuados y vehículos para el personal de la Unidad Departamental de Agua Potable, para mejorar las condiciones de trabajo al momento de realizar el reparto de agua potable.

h. Las demás actividades que de manera directa la signe su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

ORGANIGRAMA - UNIDAD DE FOMENTO A LA EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS



8) UNIDAD DE FOMENTO A LA EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS

FUNCIONES

a. Formular políticas, programas y acciones que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades, propiciando mecanismos de integración social dando atención prioritaria a grupos vulnerables.

b. Coordinarse con las diversas áreas que integran la Alcaldía e instituciones para focalizar los programas sociales en la población en situación de vulnerabilidad; transversalizar las acciones institucionales a fin de eficientar los recursos.

c. Canalizar a personas en situación de calle a instituciones, albergues u hospitales para salvaguardar su integridad y reducir las causas de vulnerabilidad.

d. Promover la institucionalización y la transversalización de la perspectiva de género e impulsar la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en la actividad administrativa de la Alcaldía, a través de acciones tendiente a promover su difusión, reconocimiento y observancia.

e. Promover la coordinación interinstitucional para la emisión de recomendaciones y observaciones en materia de Derechos Humanos.

f. Promover acciones institucionales que privilegien dar prioridad al bienestar de las niñas y los niños en su primera infancia ante cualquier otro interés que vaya en su perjuicio, así como el reconocimiento de su vulnerabilidad, por la etapa de edad en que se encuentra y la necesidad de una acción concertada de la autoridad para su cuidado.

g. Generar políticas públicas que garanticen el pleno ejercicio de los Derechos Humanos y libertades fundamentales de los adultos mayores, sin distinción alguna, para propiciarles una mejor calidad de vida y garantizar su plena integración, inclusión y participación en la sociedad, así como en el desarrollo social económico, político, cultural y de sano esparcimiento.

h. Lograr la promoción, protección, respeto y defensa de los derechos humanos de las personas jóvenes que habitan y transitan en la Alcaldía.

i. Diseño y ejecución de programas y acciones enfocadas a mejorar la condición social de las mujeres, así como las diseñadas para la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos de su desarrollo con el objetivo de alcanzar la igualdad y la equidad entre hombres y mujeres, así como el inminente respeto a sus derechos.

j. Proponer, diseñar, aprobar y coordinar conjuntamente con las Instituciones y los diversos niveles de Gobierno acciones dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres.

k. Promover, proteger y difundir los usos y costumbres, conocimientos y prácticas tradicionales de los pueblos y barrios originarios, comunidades indígenas, residentes y migrantes para la preservación de su identidad y patrimonio cultural.

l. Generar políticas públicas tendientes a reservar, proteger y enriquecer las manifestaciones culturales e identidad, su patrimonio arquitectónico e histórico, objetos, diseños, tecnologías, artes visuales e interpretativas, idioma, dialectos, tradiciones orales, filosofía y cosmogonía, historia y literatura para su transmisión a las generaciones futuras.

m. Promover las medidas y acciones que contribuyan a lograr la equiparación de oportunidades para la plena integración al desarrollo de las personas con discapacidad en un plano de igualdad al resto de las y los habitantes de Milpa Alta y de la Ciudad de México.

n. Promover la integración de un intérprete de lenguaje de señas en diversas actividades de la Alcaldía, así como adecuaciones en la administración y políticas públicas que garanticen el derecho a la accesibilidad.

o. Generar una coordinación interinstitucional y entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía para garantizar el derecho a la accesibilidad de las personas con discapacidad, fomentando la igualdad de condiciones en el entorno físico, en el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones; así como en los servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público.

p. Identificar y eliminar obstáculos y barreras de acceso aplicándose a los edificios, vías o espacios públicos.

q. Diseñar, promover y evaluar las políticas en materia de Derechos Humanos y de Equidad de Género al interior de la Alcaldía, de acuerdo a la Ley de Igualdad Sustantiva.

r. Diseñar, promover y ejecutar, acciones y programas que impulsen la erradicación de toda forma de discriminación motivada en la orientación sexual, identidad y expresión de género, para lograr la igualdad sustantiva.

s. Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, personas físicas, morales, Instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales que contribuyan al desarrollo y respeto de los Derechos Humanos, incorporando la Perspectiva de Género a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y funciones establecidas para esta Unidad Administrativa.

t. Promover acciones de difusión en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos en la Institución.

u. Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, estatal, nacional e internacional para el estudio, promoción, desarrollo y respeto de los Derechos Humanos y la incorporación de la Perspectiva de Género, a efecto de eficientar el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a las diversas áreas de la Alcaldía.

v. Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores en materia de Derechos Humanos y de Igualdad de Género en la Alcaldía.

w. Generar vínculos con las instituciones correspondientes para mejorar los servicios de los Centros de Desarrollo Infantil.

x. Definir las acciones para capacitación para personal docente de los Centros de Desarrollo Infantil y para el grupo de apoyo técnico y administrativo.

y. Organizar reuniones periódicas con los coordinadores de los Centros de Desarrollo Infantil, para evaluar el trabajo realizado.

z. Supervisar que, en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, se instalen los órganos de participación de los padres de familia, de conformidad con la normatividad.

aa. Supervisar que la información referente a los recibos de pago por concepto de inscripción de pagos y cuotas mensuales, de los Centros de Desarrollo Infantil, a fin de consolidar informes financieros para remisión y validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja de la Alcaldía.

bb. Presentar informes y diagnósticos que sean solicitados oficialmente.

cc. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.1) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

FUNCIONES

a. Formular políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades, propiciando mecanismos de integración social dando atención prioritaria a los grupos de adultos mayores.

b. Tramitar la canalización de personas adultas mayores en situación de calle a los albergues o instituciones correspondientes.

c. Establecer mecanismos de vinculación con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización del derecho de las personas adultas mayores.

d. Realizar las acciones necesarias para la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, estatales, nacionales e internacionales para el estudio, promoción, desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de las personas adultas mayores a efecto de eficientar el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a las diversas áreas de la Alcaldía.

e. Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativas a las personas adultas mayores.

f. Diseño, ejecución e implementación de políticas públicas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades, propiciando mecanismos de integración social dando atención prioritaria a los grupos de adultos mayores.

g. Gestionar la canalización de personas adultas mayores en situación de calle a los albergues o instituciones correspondientes.

h. Establecer mecanismos de vinculación con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización del derecho de las personas adultas mayores.

i. Promover la celebración de convenios de colaboración con Instituciones, organizaciones de la sociedad civil, estatal, nacional e internacionales para el estudio, promoción, desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de las personas adultas mayores a efecto de dar eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a las diversas áreas de la Alcaldía.

j. Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativas a las personas adultas mayores.

k. Gestionar recursos para la implementación de programas y acciones para el desarrollo integral de los Adultos Mayores.

l. Creación de campañas, eventos y talleres de capacitación para adultos mayores, con la finalidad de darles las herramientas necesarias para tener una vida digna e incorporarlos de nueva cuenta a la vida económica.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.1.1) LCP DE SERVICIOS INTEGRALES

FUNCIONES

a. Aplicar las políticas y programas para la equidad y la igualdad de oportunidades, y los mecanismos de integración social dando atención prioritaria a los grupos de adultos mayores.

b. Canalizar a las personas adultas mayores en situación de calle a los albergues o instituciones correspondientes.

c. Fungir como enlace con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización de los derechos de las personas adultas mayores.

d. Ejecutar los convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, estatales, nacionales e internacionales para el estudio, promoción, desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de las personas adultas mayores a efecto de eficientar el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a las diversas áreas de la Alcaldía.

e. Generar la información para la evaluación y generación de indicadores relativas a las personas adultas mayores.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.2) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JÓVENES

FUNCIONES

a. Formular políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades, propiciando mecanismos de integración social dando atención prioritaria a los jóvenes.

b. Gestionar la canalización de personas indigentes jóvenes a los albergues u hospitales necesarios, para reducir las causas de vulnerabilidad y riesgo.

c. Establecer mecanismos de vinculación con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización del derecho de los jóvenes de la Alcaldía.

d. Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, personas físicas, morales, instituciones estatales, nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de los jóvenes, incorporando la Perspectiva de Género a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y funciones establecidas para esta Unidad Administrativa.

e. Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativas a las personas jóvenes de la Alcaldía.

f. Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativas a las personas jóvenes de la Alcaldía.

g. Gestionar recursos para la creación de centros de integración, acondicionamiento de espacios para la estimulación de la creatividad, el desarrollo cultural y académico, así como el sano esparcimiento de las y los Jóvenes que habitan en la Alcaldía.

h. Implementación de la tarjeta ser joven de descuentos en todos los establecimientos con lo que se generen convenios.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.2.1) LCP DE SERVICIOS INTEGRALES

FUNCIONES

a. Aplicar las políticas y programas para la equidad y la igualdad de oportunidades, y los mecanismos de integración social dando atención prioritaria a los grupos de jóvenes.

b. Canalizara a las y los jóvenes en situación de calle a las Instituciones correspondientes.

c. Fungir como enlace con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización de los derechos de las y los jóvenes.

d. Ejecutar los convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, estatales, nacionales e internacionales para el estudio, promoción, desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de las personas jóvenes a efecto de eficientar el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a las diversas áreas de la Alcaldía.

e. Generar la información para la evaluación y generación de indicadores relativas a las personas jóvenes.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.3) UNIDAD DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

FUNCIONES

a. Formular políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades, propiciando mecanismos de integración social dando atención prioritaria a las niñas y niños.

b. Gestionar la canalización de niñas y niños a Instituciones, albergues u hospitales, para reducir las causas de vulnerabilidad y riesgo.

c. Tramitar la canalización de las y los niños en riesgo de calle a las Instituciones correspondientes, para evitar la vulnerabilidad de los mismos.

d. Establecer mecanismos de vinculación con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización de los derechos de las niñas y los niños de la Alcaldía.

e. Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, personas físicas, morales, instituciones estatales, nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de las niñas y los niños que habitan en la Alcaldía, incorporando la Perspectiva de Género a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y funciones establecidas para esta Unidad Administrativa.

f. Crear en el ámbito de su competencia los espacios necesarios para descubrir talentos y competencias de niñas y niños a través de actividades extra curriculares utilizando los espacios ya existentes como, bibliotecas, casas de cultura, espacios públicos, centros deportivos y museos.

g. Reforzar acciones en materia cultural y recreativa ayudando a enriquecer, ampliar la educación y formación de las niñas y niños de la Alcaldía.

h. Impulsar el rescate de juegos y actividades prehispánicas y tradicionales.

i. Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativas a las niñas y niños de la Alcaldía.

j. Realizar la supervisión de la educación inicial de las y los niños de las madres trabajadoras como lo marca el calendario de la Secretaría de Educación Pública.

k. Ejecutar, el desarrollo de los programas y participación social en los Centros de Desarrollo Infantil, como enlace con persona de la Subdirección de Operaciones y Control de CENDIS, de la Secretaría de Educación Pública, local y Federal con base en los programas establecidos.

l. Generar vínculos con las instituciones correspondientes para mejorar los servicios de los Centros de Desarrollo Infantil.

m. Aplicar las acciones de capacitación para personal docente de los Centros de Desarrollo Infantil y para el grupo de apoyo técnico y administrativo.

n. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de los Centros de Desarrollo Infantil, para evaluar el trabajo realizado.

o. Verificar en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, se instalen los órganos de participación de los padres de familia, de conformidad con la normatividad.

p. Consolidar la información referente a los recibos de pago por concepto de inscripción de pagos y cuotas mensuales, de los diferentes Centros de Desarrollo Infantil, para remisión, revisión y validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja de la Alcaldía.

q. Presentar informes y diagnósticos que sean solicitados oficialmente.

r. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.3.1) LCP DE SERVICIOS INTEGRALES

FUNCIONES

a. Aplicar las políticas y programas para la equidad y la igualdad de oportunidades, y los mecanismos de integración social dando atención prioritaria a los grupos de niñas y niños en situación de desventaja social.

b. Canalizar a las niñas y niños en riesgo de calle a las Instituciones correspondientes, para evitar la vulnerabilidad de los mismos.

c. Fungir como enlace con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización de los derechos de las niñas y niños de Milpa Alta.

d. Ejecutar los convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, estatales, nacionales e internacionales para el estudio, promoción, desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de las niñas y niños a efecto de eficientar el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a las diversas áreas de la Alcaldía.

e. Generar la información para la evaluación y generación de indicadores relativas a las niñas y niños de Milpa Alta.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.4) SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD

FUNCIONES

a. Promover la institucionalización y la transversalización de la perspectiva de género, así como fomentar la promoción respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos del personal administrativo de la Alcaldía, a través de la elaboración de programas tendentes a promover su difusión, reconocimiento y observancia, así como la emisión de recomendaciones y canalización a las áreas correspondientes.

b. Diseñar, promover e instrumentar acciones que fortalezcan la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y las niñas que habitan en la Alcaldía, así como el desarrollo integral y equitativo en todos los ámbitos.

c. Diseñar y aprobar conjuntamente con las autoridades de la Ciudad de México, acciones dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres, así como aquellas diseñadas para la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres, en todos los ámbitos de su desarrollo, y las necesarias para el cumplimiento de la presente ley, de la Ley Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

d. Diseñar, promover y ejecutar acciones y programas que garanticen los Derechos Humanos e impulsen la erradicación de toda forma de discriminación motivada en la orientación sexual, identidad y expresión de género.

e. Diseñar modelos de sensibilización y capacitación de los servidores públicos con el propósito de alcanzar un modelo adecuado de atención a diversos grupos de población en Milpa Alta.

f. Diseñar programas tendientes a fortalecer la identidad de la población LGBTTTI de Milpa Alta, con el propósito de desempeñar acciones de gobierno incluyente.

g. Promover, proteger y difundir los usos y costumbres, conocimientos y prácticas tradicionales de los pueblos y barrios originarios, comunidades indígenas, residentes y migrantes para la preservación de su identidad y patrimonio cultural.

h. Sistematizar la información que conforma el diagnóstico de los grupos indígenas que integran la población de la Alcaldía, con el propósito de contar con información veraz y actualizada.

i. Mantener proteger y preservar las manifestaciones culturales e identidad de su patrimonio arquitectónico e histórico, tecnologías, artes visuales e interpretativas, dialecto, tradiciones orales, filosofía, cosmogonía, historia y literatura.

j. Promover la integración de un intérprete de lenguaje de señas en diversas actividades de la Alcaldía, así como adecuaciones en la administración y políticas públicas que garanticen el derecho a la accesibilidad.

k. Promover, diseñar y evaluar políticas en materia de Derechos Humanos e igualdad de género al interior de la Alcaldía de acuerdo a la Ley de Igualdad Sustantiva en colaboración con las áreas correspondientes.

l. Coordinar y elaborar, estudios, análisis, proyectos, opiniones, informes, talleres y publicaciones en materia de Derechos Humanos y de Perspectiva de Género, con el objetivo de auxiliar en la labor de la Alcaldía.

m. Establecer mecanismos de vinculación con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización de la Igualdad de Género y Derechos Humanos en todos los ámbitos de actuación.

n. Promover acciones de difusión en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos en la Institución.

o. Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, personas físicas, morales, instituciones estatales, nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo y respeto de los Derechos Humanos, incorporando la Perspectiva de Género a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y funciones establecidas para esta Unidad Administrativa.

p. Diseñar, promover y ejecutar acciones y programas que impulsen la erradicación de toda forma de discriminación motivada en la orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales para lograr la igualdad sustantiva.

q. Preservar, proteger y enriquecer las manifestaciones culturales e identidad, su patrimonio arquitectónico e histórico, objetos, diseños, tecnologías, artes visuales e interpretativas, idioma, dialectos, tradiciones orales, filosofía y cosmogonía, historia y literatura para su transmisión a las generaciones futuras.

r. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.4.1) DEPARTAMENTO DE NÁHUATL Y LENGUAJE DE SEÑAS

FUNCIONES

a. Generar políticas y acciones tendientes a la protección, preservación, promoción y desarrollo bajo un contexto de respeto y reconocimiento de las diversas lenguas indígenas nacionales, contando con la participación de los pueblos originarios, comunidades indígenas, migrantes y residentes.

b. Difundir en las lenguas indígenas de habla en Milpa Alta de los beneficiarios, el contenido de los programas, obras y servicios dirigidos a las comunidades indígenas.

c. Difundir a través de los medios de comunicación locales (radio y periódico comunitarios) las lenguas indígenas de la región para promover su uso e investigación.

d. Promover en la educación pública y privada, así como en el espacio público se fomente e implemente la interculturalidad, el multilingüismo y el respeto a la diversidad lingüística para contribuir a la preservación, estudio y desarrollo de las lenguas indígenas nacionales y su literatura.

e. Impulsar políticas de investigación, difusión, estudios y documentación sobre las lenguas indígenas nacionales y sus expresiones literarias, así como, promover su enseñanza.

f. Fomentar el uso de bibliotecas, centros culturales u otras instituciones que conserven los materiales lingüísticos en lenguas nacionales, y enriquecer su acervo cultural.

g. Apoyar a las instituciones públicas y privadas, así como a las organizaciones de la sociedad civil, legalmente constituidas, que realicen investigaciones etnolingüísticas.

h. Apoyar la formación profesional de intérpretes y traductores en lenguas indígenas nacionales y español.

i. Garantizar que la Alcaldía cuente con personal que tenga conocimientos de las lenguas indígenas nacionales.

j. Instrumentar las medidas necesarias para que, en la Alcaldía, las señales informativas de nomenclatura oficial, así como sus topónimos sean escritos en español y en las lenguas originarias de uso en el territorio.

k. Fomentar la interculturalidad, el multilingüismo y el respeto a la diversidad y los derechos lingüísticos.

l. Mantener, proteger y preservar las manifestaciones culturales, identidad cultural, patrimonio arquitectónico e histórico, tecnologías, artes visuales e interpretativas, dialectos, tradiciones orales, filosofía, cosmogonía, historia y literatura.

m. En coordinación con los pueblos y barrios originarios generar una sinergia para el uso y enseñanza de las lenguas indígenas en el ámbito familiar, comunitario y regional para la rehabilitación lingüística.

n. Garantizar el personal capacitado en lenguaje de señas para una mayor inclusión con aquellos con desventajas comunicativas.

o. Capacitación a servidores públicos de la Alcaldía y su personal para la atención a las personas que se comunican a través de lenguaje de señas.

p. Promover la capacitación de peritos especializados en las diversas discapacidades, apoyo de intérpretes de Lengua de Señas Mexicana, así como en la emisión de documentos en Sistema de

q. Escritura Braille para generar acciones encaminadas a destinados a prevenir o compensar las desventajas o dificultades que tienen las personas con discapacidad, para su inclusión y participación plena en los ámbitos de la vida política, económica, social, educativa, cultural y deportiva.

r. Elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores en la materia de accesibilidad de personas con discapacidad auditiva y verbal en particular en torno a la aplicación de lenguaje de señas.

s. Crear y ejecutar herramientas que permitan la sana convivencia entre la comunidad originaria y migrantes residentes en la Alcaldía.

t. Ejecutar diversas actividades que fomenten el intercambio cultural entre los pueblos y barrios originarios, indigentes, residentes y migrantes de la Alcaldía.

u. Trabajar de manera conjunta con las diferentes autoridades tradicionales de las comunidades de la Alcaldía, para así lograr una mejor aplicación de las políticas públicas.

v. Diseñar y ejecutar actividades en conjunto con las diversas áreas de la Alcaldía, Instituciones y Dependencias para proteger la identidad de los pueblos y barrios originarios de Milpa Alta.

w. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.4.2) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER

FUNCIONES

a. Promover la institucionalización y la transversalización de la perspectiva de género, así como, fomentar la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos humanos del personal administrativo de la Alcaldía, a través de la elaboración de programas tendentes a promover su difusión, reconocimiento y observancia, así como la emisión de recomendaciones y canalización a las áreas correspondientes.

b. Proponer, diseñar y aprobar conjuntamente con las autoridades de la Ciudad de México, acciones dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres, así como aquellas diseñadas para la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos de desarrollo, y las necesarias para el cumplimiento de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

c. Realizar las acciones dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres, así como aquellas diseñadas para la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres, en todos los ámbitos de su desarrollo con el objeto de alcanzar la equidad entre hombres y mujeres.

d. Establecer acciones coordinadas con dependencias, instituciones y órganos políticos para el diseño y evaluación de las políticas públicas con el objeto de alcanzar la equidad y la igualdad entre hombre y mujeres que habitan en la Alcaldía.

e. Diseñar, ejecutar e implementar acciones y programas que contribuyan a prevenir y erradicar cualquier forma de discriminación y violencia contra las mujeres y niñas que habitan en Milpa Alta.

f. Sensibilizar a la comunidad en general para prevenir y fomentar la cultura de la no violencia y la no discriminación hacia las mujeres y hacia la población LGBTTTI.

g. Consolidar conjuntamente con las instancias competentes, el establecimiento de un sistema de información y estadística que genere indicadores para el diseño, seguimiento y evaluación de impacto de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, civiles, familiares y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad y su impacto en los programas de las dependencias.

h. Promover la elaboración de metodologías, indicadores y estudios de género en colaboración con instituciones públicas, privadas y académicas de reconocido prestigio.

i. Gestionar respuestas, soluciones y orientación a necesidades de salud, alimentación, vivienda, economía y consultas jurídicas, de la población en situación de vulnerabilidad. Brindar en el ámbito de nuestra competencia, los servicios de asesoría jurídica y capacitación integral a las mujeres; así como la canalización a las diferentes áreas e Instituciones para el seguimiento de las gestiones.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.5) SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

FUNCIONES

a. Establecer y definir políticas públicas, encaminadas al desarrollo integral de las personas con discapacidad, así como el respeto y ejercicio pleno de sus derechos humanos en la Alcaldía, garantizando el ejercicio efectivo de sus derechos y libertades fundamentales.

b. Diseñar y ejecutar acciones institucionales que contribuyan a la igualdad y equidad de oportunidades y goce pleno de los derechos de las personas con capacidades diferentes y en situación de vulnerabilidad.

c. Coordinar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones que se emprendan a favor de las personas con capacidades diferentes y en situación de vulnerabilidad.

d. Impulsar del desarrollo de cursos de sensibilización y capacitación a las y los servidores públicos de la Alcaldía en el conocimiento y respeto de los Derechos de las personas con discapacidad, así como en la atención eficiente de ellos cuando soliciten algún servicio público proporcionado por la Alcaldía.

e. Establecer mecanismos de vinculación con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización de la igualdad de género y derechos humanos en todos los ámbitos de actuación.

f. Coadyuvar y coordinar con la Secretaría de Movilidad y demás dependencias para garantizar que a las y los adultos mayores, a las y los jóvenes, a las niñas y niños, personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad que tengan acceso en igualdad de condiciones , incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertas al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales, mediante la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, aplicándose a los edificios , las vías públicas, el transporte y otras instalaciones exteriores e interiores como escuelas, instalaciones médicas, lugares de trabajo, servicio eléctricos y de emergencia.

g. Promover la institucionalización y la transversalización de la perspectiva de género e impulsar la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en la actividad administrativa de la Alcaldía de Milpa Alta, a través de acciones tendiente a promover su difusión, reconocimiento y observancia. Promover la coordinación interinstitucional para la emisión de recomendaciones y observaciones.

h. Promover la generación de un diseño universal de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado.

i. Generar políticas públicas que garanticen el ejercicio de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas adultas mayores, sin distinción alguna, para propiciarles una mejor calidad de vida y su plena integración, inclusión y participación en la sociedad y en el desarrollo social, económico, político y cultural.

j. Promover y garantizar el derecho de preferencia en el uso de los lugares destinados a las personas con discapacidad en transportes y sitios públicos, el cual significa que los lugares pueden ser utilizados por otras personas en tanto no haya una persona con discapacidad que lo requiera.

k. Impulsar la adopción de acciones afirmativas orientadas a evitar y compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, económica, social y cultural.

l. Diseño y ejecución de programas y acciones enfocadas a mejorar la condición social de las mujeres, así como las diseñadas para la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos de su desarrollo con el objetivo de alcanzar la igualdad y la equidad entre hombres y mujeres, así como el inminente respeto a sus derechos.

m. Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores en materia de Derechos Humanos y de Igualdad de Género.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

8.5.1) LCP DE DISCAPACIDAD

FUNCIONES

a. Ejecutar Políticas Públicas, encaminadas a la plena integración y el desarrollo de las personas con discapacidad en la Alcaldía de Milpa Alta y que garanticen el ejercicio efectivo de sus derechos.

b. Generar la logística de coordinación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución y supervisión de las acciones que se emprendan a favor de las personas con discapacidad.

c. Incluir e impulsar cursos de capacitación y sensibilización para las y los trabajadores de la Alcaldía en el conocimiento de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad y el trato de estas cuando soliciten algún servicio público que proporcione la demarcación.

d. Garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, en igualdad de condiciones con las demás (en el entorno público, el transporte, la información y las comunicaciones), mediante la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, aplicándose a los edificios, las vías públicas, el transporte, y otras instalaciones exteriores e interiores como escuelas, instalaciones médicas y lugares de trabajo, los servicios de información, comunicaciones y de otro tipo, incluidos los servicios electrónicos y de emergencia.

e. Solicitar a empresas privadas, de gobierno y/o organizaciones civiles legalmente constituidas sin fin de lucro, cuyo objeto social sea apoyar a personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad: con bastones, sillas de ruedas, aparatos auditivos, andaderas, libros y cuentos en braille.

f. Proponer talleres de derechos humanos, atención y cuidados en el hogar, para familiares de las personas con discapacidad, alimentación y actividades recreativas, en el tiempo de espera de algún trámite que soliciten las y los beneficiarios.

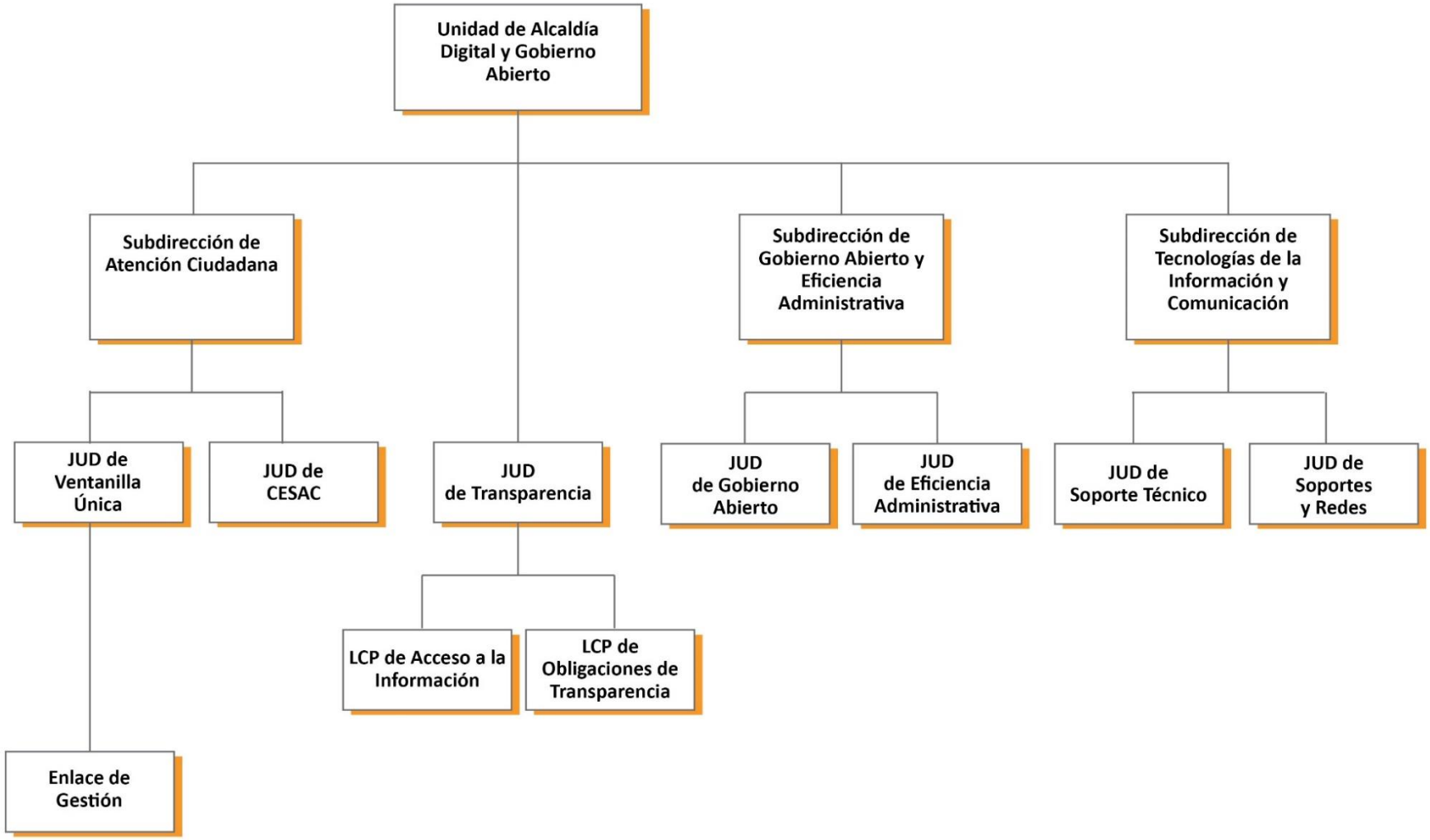
g. Impulsar actividades culturales para personas con discapacidad, como obras de teatro con lenguaje de señas, cuenta cuentos en braille con fondo musical.

h. Formar actividades deportivas para personas con discapacidad, con un enfoque de derechos humanos, equidad e inclusión.

i. Solicitar al área correspondiente el acondicionamiento de diversas áreas de la Alcaldía para mejorar la accesibilidad de las personas con discapacidad.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

ORGANIGRAMA - UNIDAD DE ALCALDIA DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO



9) UNIDAD DE ALCALDÍA DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO

FUNCIONES

a. Conducir, diseñar, coordinar, vigilar y evaluar la implementación de las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital; gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura.

b. Soportar mediante las Tecnologías de la Información y Comunicación y del Conocimiento, los principales servicios públicos que ofrece, en beneficio de la eficiencia en la atención ciudadana; con las consideraciones pertinentes respecto a políticas, mecanismos de seguridad y salvaguarda de privacidad de información, así como el uso de altos estándares de interoperabilidad y usabilidad.

c. Generar y garantizar una agenda de innovación y de mejora continua conforme a las disposiciones aplicables, gobernadas por una estructura de gestión y la asignación de recursos suficientes para facilitar la modernización administrativa, al tiempo de favorecer la instrumentación de nuevas tecnologías en los procesos administrativos y de gestión pública, que a su vez propicien nuevas formas de relación entre gobierno y ciudadanía.

d. Coordinar actividades y proyectos con la academia, la sociedad civil y la industria en los temas relacionados con el gobierno abierto, el gobierno digital, la gestión de datos, la gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura de la Alcaldía.

e. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión de datos.

f. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de adquisición de tecnología e implementación de soluciones tecnológica.

g. Coordinar la formulación e instrumentación del Programa Operativo Anual de la Unidad de Transparencia, bajo los principios de racionalidad y austeridad, así como, vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.

h. Coordinar la instalación del Comité de Transparencia.

i. Coordinar con el Comité de Transparencia el informe mensual del estatus de las solicitudes de información pública, así como, sus trámites y resultados.

j. Supervisar la atención oportuna de los recursos de revisión (notificación, informe de ley, alegatos, cumplimiento de la resolución), notificados por el Instituto en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos.

k. Coordinar las actividades relacionadas a la evaluación externa en temas de Transparencia.

l. Supervisar y aprobar la obtención, publicación y actualización de las obligaciones de trasparencia en las plataformas digitales.

m. Proponer la implementación de programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos en temas relativos al derecho de acceso a la información pública.

n. Gestionar las plataformas de participación e incidencia ciudadana en materia de trámites y servicios de la Ciudad.

o. Diseñar, gestionar y actualizar, la Plataforma de Gestión de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

p. Generar una infraestructura de datos consumible para la Ciudad que integre toda la información generada por todas las áreas de la Alcaldía.

q. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación y el enfoque orientado al conocimiento en todos los niveles de la educación, la formación y el desarrollo de los recursos humanos, bajo estándares de usabilidad que aseguren el fácil manejo de los sistemas a los distintos grupos de la población objetivo, en particular a las personas con discapacidad y grupos vulnerables.

r. Proponer la implementación de programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos en temas de atención a la ciudadanía Supervisar el seguimiento a la demanda ciudadana, para su eficiente atención.

s. Coadyuvar con las áreas responsables para que se dé respuesta inmediata a la demanda de los ciudadanos.

t. Coadyuvar con la Subdirección de Atención Ciudadana, la captación de demanda presentada por la ciudadanía, y esta sea canalizada a las áreas correspondientes.

u. Coordinar el análisis de los informes mensuales derivados de las activadas de la Subdirección de Atención ciudadana para la toma de decisiones con el objetivo de lograr la mejora continua.

v. Fomentar acciones de mejora para el clima laboral, con el propósito de generar un adecuado desempeño en el trabajo de personal de CESAC y Ventanilla Única.

w. Proponer la implementación de programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos en temas de tecnologías de la información de la Alcaldía.

x. Coordinar la implementación y administración de la red y los servicios de internet.

y. Coadyuvar con la Subdirección de Tecnologías de la Información el uso de las políticas de uso de equipo informático y acceso de red de la Alcaldía.

z. Coordinar la correcta operación de la red informática, así como, la estructura de comunicación para la integridad y la protección de la información.

aa. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y la red.

bb. Coordinar la elaboración y aplicación de los planes de contingencia informática de la Alcaldía.

cc. Coordinar y dar seguimiento a los contratos de compra y servicios celebrados por el área.

dd. Coordinar los vínculos con las instancias de gobierno de la ciudad de México correspondientes.

ee. Coordinar que la administración de la página web de la Alcaldía, se realicen conforme a la normatividad aplicable, a fin de contribuir a la comunicación efectiva con la ciudadanía.

ff. Coordinar la elaboración, integración y aplicación del Programa Operativo Anual y demás programas dentro del ámbito de sus atribuciones, así como, vigilar el correcto desarrollo y ejercicio del mismo de conformidad con la normatividad aplicable.

gg. Proponer la implementación de programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos en materia de desarrollo de páginas web para el personal de la alcaldía.

hh. Coordinar los estándares y lineamientos para la publicación de información en la página web, así como vigilar con la Unidad de Transparencia los procedimientos correspondientes.

ii. Coordinar mecanismos de innovación, simplificación y automatización administrativa en la alcaldía para beneficio de la atención ciudadana.

jj. Facilitar instrumentos que sirvan como medidores de productividad, para una mejor toma de decisiones.

kk. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.1) JUD DE TRANSPARENCIA

FUNCIONES

a. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía, para manejar el flujo de información.

b. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración de Sistemas de Datos personales en concordancia con el PRONADATOS para la Alcaldía.

c. Comunicar en el ámbito de su competencia a las áreas administrativas, sobre los nuevos criterios que adopte el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativos a la entrega de información pública y de datos personales, metodologías de evaluación y capacitación.

d. Atender las invitaciones y notificaciones del Instituto de Acceso a la Información de la Ciudad de México.

e. Crear el programa de capacitación de las y los servidores públicos en temas de transparencia, rendición de cuentas, ética pública, anticorrupción y protección datos personales.

f. Coadyuvar a fomentar la cultura de la transparencia y protección de datos personales en la Alcaldía y en la ciudadanía.

g. Solicitar y llevar a cabo la verificación externa de evaluación en temas de transparencia.

h. Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos en la defensa jurídica de la Alcaldía en caso de denuncias en temas de datos personales u obligaciones de transparencia.

i. Convocar al Comité de Transparencia.

j. Proponer los diversos temas y reglamentos al Comité de Transparencia.

k. Representar a la Unidad ante el COTECIAD de la Alcaldía.

l. Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por las y los titulares de los órganos o áreas de la Alcaldía, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas.

m. Coadyuvar en la atención de la información requerida por la Contraloría.

n. Vigilar la elaboración de la solicitud de documentación e información necesaria dirigida a los servidores públicos, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Transparencia.

o. Supervisar los procesos de captura, análisis y gestión de las solicitudes de información pública.

p. Representar a la Unidad de Transparencia ante la Red de Transparencia y acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.

q. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.1.1) LCP DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

a. Realizar reuniones con los enlaces y operativos para generar respuestas conjuntas a los temas.

b. Compilar las respuestas de las preguntas que correspondan a uno o más Unidades Administrativas.

c. Informar a las Unidades Administrativas de los tiempos para contestar la información.

d. Revisar las respuestas de las Unidades Administrativas para dar el visto bueno de las mismas.

e. Dar atención a los recursos de revisión.

f. Elaborar y actualizar los formatos que faciliten el acceso a la información, así como para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

g. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante.

h. Operar los sistemas digitales que garanticen el derecho de acceso a la información.

i. Coadyuvar en la atención de la información requerida por la Contraloría.

j. Apoyar en la verificación de datos personales, datos sensibles y datos públicos para cualquier situación.

k. Auxiliar a las personas solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientando en forma sencilla, comprensible y accesible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse; las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación.

l. Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento de las peticiones de acceso a información pública para las peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

m. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Alcaldía opiniones técnicas para contar con mayores elementos para la canalización de solicitudes.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.1.2) LCP DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FUNCIONES

a. Dar seguimiento a las áreas para el cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, trimestral, semestral y anual, según corresponda la tabla de aplicabilidad y conservación de la información de las mismas.

b. Solicitar la información pública de oficio correspondiente a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para que estas realicen la publicación y actualización en el Portal y en el SIPOT.

c. Recopilar la información de todas las Unidades Administrativas para hacer entrega de la información a la Coordinación de Tecnologías para que sea cargado en la página de la Alcaldía.

d. Revisar el correcto llenado de los formatos.

e. Revisión de los datos personales en las obligaciones.

f. Auxiliar a las Unidades Administrativas para la carga de la información en el sistema.

g. Generar un control de registros subidos por área, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos.

h. Estar en coordinación con el INFODF para la verificación de la plataforma y de la página de internet.

i. Coordinar las verificaciones digitales del sitio y del SIPOT.

j. Apoyar en la verificación de datos personales, datos sensibles y datos públicos para cualquier situación.

k. Generar el plan de capacitación de la Unidad de Transparencia.

l. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.2) SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES

a. Coordinar el seguimiento a la demanda ciudadana, para su atención.

b. Supervisar que el área responsable haya dado respuesta a la demanda ciudadana.

c. Realizar el análisis de la demanda ciudadana recibida a través del (CESAC, VU), así como su respuesta a la misma, a fin de adoptar medidas que mejoren la atención a la ciudadanía.

d. Supervisar la atención oportuna al ciudadano en todo momento con un trato amable, cortés y servicio de calidad.

e. Supervisar que el personal operativo aplique los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de su trabajo.

f. Fomentar acciones de mejora del clima laboral, para generar un adecuado desempeño de trabajo del personal del CESAC y de la Ventanilla Única de la Alcaldía.

g. Coordinar la orientación a las y los ciudadanos sobre el trámite indicado de acuerdo a sus necesidades para dar atención.

h. Coordinar la actualización de la base de datos de avances y resultados, así como la homologación de criterios en los procesos de atención ciudadana en cuanto a trámites.

i. Coordinar los criterios para la debida integración de documentación proporcionada por las y los ciudadanos para la correcta realización de los trámites.

j. Coordinar la gestión ante las áreas operativas de las solicitudes del trámite ingresado por la ciudadanía para su atención.

k. Coordinar junto con las áreas responsables la respuesta a las solicitudes y a la entrega de estas en el tiempo establecido.

l. Supervisar la correcta entrega a las y los titulares de los trámites, a la respuesta que emita el área responsable de atender la solicitud en tiempo y forma para concluir el procedimiento administrativo.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.2.1) JUD DE VENTANILLA ÚNICA

FUNCIONES

a. Proporcionar a las y los ciudadanos un trato amable en todo momento, cortés y un servicio de calidad.

b. Vigilar que el personal operativo aplique los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de su trabajo.

c. Fomentar acciones de mejora del clima laboral, para generar un adecuado desempeño de trabajo del personal de la Ventanilla Única de la Alcaldía.

d. Orientar al ciudadano sobre el trámite indicado de acuerdo a sus necesidades para dar atención.

e. Mantener actualizada la base de datos de avances y resultados, así como la homologación de criterios en los procesos de atención ciudadana en cuanto a trámites.

f. Asesorar con claridad a la ciudadanía para asegurar que cuenten con los requisitos necesarios al momento de realizar el trámite deseado.

g. Proporcionar el formato indicado para el trámite que se solicita.

h. Recibir e integrar la documentación proporcionada por los ciudadanos para la realización de los trámites.

i. Gestionar ante las áreas operativas las solicitudes de trámite ingresadas por la ciudadanía para su atención.

j. Coordinar junto con las áreas responsables la respuesta a las solicitudes y a la entrega de estas en el tiempo establecido.

k. Entregar a las y los titulares de los trámites la respuesta que emita el área responsable de atender la solicitud en tiempo y forma para concluir el procedimiento administrativo.

l. Integrar un sistema de archivo electrónico y físico de los expedientes de solicitudes ingresadas que facilite el control de los mismos.

m. Realizar informes trimestrales de las actividades del área, para una mejor toma de decisiones.

n. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.2.1.1) ENLACE DE GESTIÓN

FUNCIONES

a. Proporcionar información a la ciudadanía de los requisitos para realizar un ágil correcto trámite.

b. Llevar el control diariamente de lo relativo a los expedientes de los trámites ingresados por las y los ciudadanos solicitantes, para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras que correspondan a cada caso.

c. Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, que generen las áreas operativas dictaminadoras, tanto en el sistema de cómputo como del libro de gobierno para que se permita una identificación y control eficaz de cada expediente.

d. Aplicar las medidas necesarias que permitan que toda la información concerniente a los trámites recibidos en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentre en una sola base de datos, para su mejor control y supervisión.

e. Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

f. Proporcionar al ciudadano en todo momento un trato amable, cortés y brindar un servicio de calidad.

g. Promover entre el personal operativo que se apliquen los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de su trabajo.

h. Asegurar la ejecución de los mecanismos de mejoramiento y calidad constante en beneficio del público.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.2.2) JUD DE CESAC

FUNCIONES

a. Asegurar en todo momento un trato amable y cortes.

b. Turnar a las áreas administrativas todas las solicitudes de servicio de manera electrónica y en áreas específicas la documentación directa. Con el fin de ser atendidas en tiempo y forma.

c. Tener actualizados los datos y requisitos necesarios para dar información confiable, al ciudadano y proceda a realizar la solicitud de su servicio.

d. Mantener comunicación de trabajo con la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para proponer mejoras en el sistema de cómputo del Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

e. Supervisar los tres módulos existentes en la alcaldía y promover entre el personal los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de sus funciones.

f. Gestionar capacitaciones de los operadores para que brinden una atención ciudadana de calidad.

g. Verificar que se integren debidamente los expedientes de los servicios ingresados, con los documentos solicitados.

h. Solicitar el mantenimiento y actualizaciones al sistema de demanda ciudadana que permitan atender con eficiencia los requerimientos de las áreas responsables.

i. Recibir e integrar la documentación proporcionada por los ciudadanos para la ejecución eficaz del procedimiento administrativo de los servicios demandados.

j. Realizar informe mensual de las actividades del área, para una mejor toma de decisiones.

k. Integrar un sistema de archivo electrónico y físico de los expedientes de solicitudes ingresadas para facilitar el manejo y control de los mismos.

l. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.3) SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

a. Garantizar el derecho de acceso a la información y la apertura de datos públicos.

b. Generar de manera coordinada con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, el procesamiento de datos, con la finalidad de brindar un sistema de Gobierno Abierto, a través del cual, la ciudadanía acceda a la información sin una solicitud de por medio.

c. Aplicar las nuevas tecnologías para obtener mayor eficiencia y efectividad en los trámites y servicios, que la Alcaldía brinda a la ciudadanía, a través de una asesoría de calidad.

d. Coordinar la publicación de la información pública de oficio que generan las áreas de la Alcaldía en los portales digitales (Web 2.0).

e. Concertar que el servicio de telefonía este habilitado, para orientar de manera adecuada a los ciudadanos en materia de trámites, información o cualquier otro tipo de consulta, relacionado con los servicios brindados por la Alcaldía, de manera precisa.

f. Elaborar, promover y aplicar modelos de gobernanza, para implementar en cada una de la Unidades Administrativas de la Alcaldía, buscando así, transformar la relación entre gobierno y sociedad, con la finalidad de fortalecer la democracia.

g. Crear nuevas estrategias digitales para facilitar los trámites y servicios a la ciudadanía.

h. Recabar la información obtenida de las diferentes plataformas digitales, para procesarla, destacando las de mayor demanda de la población y de esta forma, proponer nuevos esquemas de atención.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.3.1) JUD DE GOBIERNO ABIERTO

FUNCIONES

a. Promover adecuadamente el derecho de acceso a la información pública, garantizando a la ciudadanía, el libre ejercicio de su derecho a la información de manera permanente.

b. Coordinar y supervisar, que la información considerada como pública, aún y cuando esta no haya sido solicitada, se sistematice en una plataforma, de forma tal que sea útil para la ciudadanía, promoviendo así, el uso de los datos abiertos.

c. Supervisar y verificar, la adecuada atención ciudadana en materia de trámites, servicios y transparencia.

d. Gestar aplicaciones a partir de datos públicos, web móvil e innovar plataformas para la participación ciudadana.

e. Administrar y analizar, canales de información como redes sociales, WhatsApp, Web 2.0, etc.

f. Promover y aplicar, políticas de gobierno abierto en la infraestructura misma de la Alcaldía.

g. Publicar la información pública de oficio que generan las áreas de la Alcaldía en los portales digitales (Web 2.0).

h. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.3.2) JUD DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

a. Fomentar la innovación y nuevas actividades administrativas.

b. Coordinar y promover, el rediseño de los procesos del ente para establecer la funcionalidad adecuada de la Alcaldía.

c. Evaluar los estudios acerca de los procesos y manuales administrativos susceptibles de ser automatizados en la dependencia; de acuerdo a ello, sugerir la automatización de dichos procesos de manera coordinada con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

d. Administrar y analizar, la información obtenida de las diferentes plataformas digitales para mejorar la atención ciudadana.

e. Coordinar la implementación de acciones encaminadas a promover la simplificación y eficiencia administrativa dentro de las Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo a fin de agilizar sus procesos en beneficio de la ciudadanía.

f. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.4) SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES

a. Asegurar el correcto funcionamiento y control de los recursos informáticos de acuerdo con las necesidades de las y los usuarios, con base en las políticas establecidas.

b. Evaluar de manera continua la operación de los sistemas de información existentes, con el propósito de detectar junto con las y los usuarios, las adecuaciones o modificaciones que permitan complementar el mejor funcionamiento de los procesos automatizados.

c. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para llevar a cabo el desarrollo de nuevos sistemas de procesamiento de datos, que permitan la simplificación y automatización de los procesos administrativos de las diferentes unidades de la Alcaldía.

d. Analizar y mantener de manera continua la operación de los sistemas de información existentes con el propósito de detectar junto con las y los usuarios, las adecuaciones o modificaciones que sean requeridas.

e. Evaluar y proponer la implementación de programas o productos basados en tecnologías de la información que permitan optimizar los procesos administrativos.

f. Analizar y evaluar las condiciones óptimas de la infraestructura de comunicaciones conforme a las actualizaciones de las tecnologías existentes en el mercado para promover su uso en la Alcaldía.

g. Coordinar la aplicación de las políticas de seguridad para la protección de los datos alojados en los sistemas de información.

h. Supervisar los programas de capacitación al personal de la Alcaldía, en el manejo y funcionamiento del uso de los equipos y las aplicaciones.

i. Definir las políticas, normas, procedimientos de acceso, seguridad, uso y aprovechamiento de los servicios de tecnologías de la comunicación, como lo son; los servicios de internet, correo institucional, equipos de cómputo, periféricos y servicios de los dominios de la red de datos para un adecuado uso de los recursos.

j. Definir normas y procedimientos de seguridad para salvaguardar la información técnica y administrativa contenida en los servidores de datos.

k. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, los equipos y dispositivos periféricos con que cuenta la Alcaldía, con el propósito de garantizar el buen funcionamiento de los mismos, conforme a la asignación de recursos en el Programa Operativo Anual.

l. Coordinar la adquisición de programas informáticos, equipos de cómputo, dispositivos periféricos y consumibles, que sean requeridos para brindar la operación oportuna en las unidades administrativas de la Alcaldía.

m. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.4.1) JUD DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES

a. Apoyar la solución a problemas relacionados con bienes informáticos, servicios de red y comunicaciones, que son reportados por las y los usuarios, a fin de mantener en óptimas condiciones la operación de los equipos que facilitan la ejecución de las acciones desarrolladas por las áreas operativas.

b. Asesorar y capacitar a las y los usuarios de las diferentes áreas, a fin de que cuenten con el conocimiento necesario para dar un buen uso a los servicios y recursos informáticos que le son asignados para el desempeño de sus actividades en cada una de las áreas de la Alcaldía.

c. Brindar soporte telefónico y remoto a problemas reportados por las y los usuarios de la Alcaldía para asegurar su pronta solución y optimizar los tiempos de respuesta.

d. Administrar y supervisar el óptimo funcionamiento de la conexión de los sistemas SAP-GRP y META4 de manera coordinada con la Dirección General de Administración.

e. Generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los enlaces dedicados y la red local, para lograr un óptimo funcionamiento de la infraestructura de la Alcaldía.

f. Supervisar el óptimo funcionamiento de las y los servidores de red con los que cuenta la Alcaldía, para garantizar la correcta operación de los mismos.

g. Controlar y administrar las cuentas de usuarios con acceso a cada uno de los servidores y servicios de red para asegurar el acceso autorizado y la protección lógica de los datos.

h. Solicitar y administrar los materiales, insumos y refacciones requeridos para proporcionar un buen funcionamiento de los equipos de cómputo y equipos periféricos existentes en la Alcaldía.

i. Implementar reglas de seguridad en cuanto al uso de programas informáticos autorizados (Software) y definición de los niveles de seguridad, para los accesos a los usuarios informáticos hacia los equipos de cómputo, de la red y al internet, para salvaguardar los datos contenidos en los equipos.

j. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

9.4.2) JUD DE SOPORTES Y REDES

FUNCIONES

a. Instalar el cableado estructurado de la Alcaldía, el cual contempla el estudio de los flujos de información de la dependencia, para planear la ubicación de los nodos del usuario final.

b. Supervisar el diseño e implementación de las nuevas conexiones o nodos de red de los equipos de cómputo del usuario final.

c. Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y dispositivos periféricos con los que cuenta la Alcaldía, para garantizar la correcta operación.

d. Brindar soporte telefónico y remoto a problemas reportados por las y los usuarios de la Alcaldía, para asegurar su pronta solución y optimizar los tiempos de respuesta.

e. Obtener, instalar y comprobar los medios de comunicación para los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios de la Alcaldía.

f. Operar los programas para el control y operación de los mecanismos de seguridad de los bancos de datos.

g. Gestionar el acceso e instalación al servicio de software, aplicaciones desarrolladas internamente y a los recursos que se encuentran en la red de voz y datos.

h. Facilitar los programas de capacitación para garantizar que las y los usuarios operen la infraestructura de cómputo integrada a la red de la demarcación.

i. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto a la normatividad aplicable vigente.

IX. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Se deroga el Manual Administrativo del Órgano Político - Administrativo en Milpa Alta, con fecha de registro 25/09/2018 y clave alfanumérica de registro MA_9/250918-OPA-MIL-17/160617.

CUARTO. - A las Unidades Administrativas que hayan sido motivo de extinción, cambio de nivel y/o puesto o por cambio de adscripción por la entrada en vigor del presente Manual, deberán formalizar Acta Entrega Recepción, recibirán el traslado de los recursos humanos, materiales técnicos y financieros correspondientes, mediante los actos jurídico-administrativos que sean necesarios, conforme a la siguiente tabla:

En caso de que las nuevas áreas carezcan de espacios físicos para el traslado de los archivos, recursos humanos, materiales y técnicos, éstos quedarán en el espacio en el que actualmente se localizan hasta en tanto no se adecuen las instalaciones.

Los expedientes de áreas cuyas atribuciones no sean transferidas a otra unidad administrativa, serán resguardadas por la Dirección General de Administración.

QUINTO. - Los asuntos que a la entrada en vigor de la presente Ley se encuentren en trámite o pendientes de emitir resolución, se substanciarán y resolverán conforme a las disposiciones del anterior Manual.

Los trámites administrativos contemplados en el Manual Administrativo del Órgano Político - Administrativo en Milpa Alta, con fecha de registro 25/09/2018 y clave alfanumérica de registro MA_9/250918-OPA-MIL-17/160617, seguirán vigentes conforme a las modificaciones descritas en el cuadro inserto en el artículo transitorio Tercero del presente Manual, hasta en tanto la **Subdirección de Gobierno Abierto y Eficiencia Administrativa,** concluya el proceso de actualización de procedimientos administrativos.

Aquellas áreas de nueva creación cuyos procedimientos no se encueten contemplados en lo señalado con antelación, serán aplicables, en su caso, los procedimientos únicos u homologados o, en su caso, las disposiciones y directrices contempladas en el Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y su reglamento, hasta en tanto la **Subdirección de Gobierno Abierto y Eficiencia Administrativa,** concluya el proceso generación de procedimientos administrativos.

SEXTO.- Los antiguos y nuevos titulares de las áreas administrativas que con motivo de la extinción, cambio de nivel y/o puesto o por cambio de adscripción por la entrada en vigor del presente Manual, se genere la trasferencia de responsabilidad respecto de la custodia, protección y manejo de Sistema de Datos Personales, deberán realizar las gestiones necesarias para la realización del cambio de custodia, protección y manejo de Sistema en la plataforma respectiva y ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con la finalidad de cumplir con la transparencia, responsabilidad y licitud en el tratamiento de datos personales.

SEPTIMO. - Las Direcciones y áreas en cuyas atribuciones o como parte del proceso de reasignación de áreas derivados de la vigencia del presente manual, estén involucrados convenios o trabajos pendientes con la Agencia de Gestión Urbana, deberán realizar las gestiones necesarias para dar continuidad a las actividades pendientes con dicha Agencia, en términos del artículo vigésimo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.