



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA SEGUNDA ÉPOCA

9 DE JULIO DE 2025

No. 1646

Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno de Ciudad de México

- ◆ Declaratoria por la que se determina como causa de utilidad pública el mejoramiento de los Centros de Población a través de la ejecución de un Programa de Vivienda de Interés Social y Popular respecto del inmueble registralmente identificado como casa número veintidós de la calle de Enrique Fernández Granados y terreno en que se encuentra construida que es el lote quince de la manzana ciento sesenta y uno colonia Fraccionamiento Algarín, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, con nomenclatura oficial actual de vía pública calle Enrique Fernández Granados, número 22, colonia Algarín, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México (segunda publicación) 4

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Informe de evaluación interna del programa social “Beca a universitarias y universitarios para transporte y más, 2024” 7

Secretaría del Medio Ambiente del Medio Ambiente de la Ciudad de México

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática” en el Centro Generador, Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, “Bosque de Chapultepec”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 14 de febrero de 2025 8

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles del Instituto y su Unidad de Transparencia correspondiente a los semestres 2025-2026 “A” y 2025-2026 “B” 10

ALCALDÍAS

Alcaldía Álvaro Obregón

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación del programa social denominado “Transformando tu comunidad 2025” publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1567 de fecha 13 de marzo 2025 12

Alcaldía Azcapotzalco

- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer la designación y revocación de las personas servidoras públicas de la Alcaldía, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma 14

Alcaldía Cuajimalpa de Morelos

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del programa social “Alimentación sana para niños y niñas de los Cendís”, para el ejercicio fiscal 2025 17

Alcaldía Cuauhtémoc

- ◆ Acuerdo por el que se emite su Manual de Organización 20

Alcaldía Iztapalapa

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Bando número 5, en materia de fomento al desarrollo económico, la construcción de infraestructura complementaria de servicios, industria, abasto, y comercio para la generación de empleos y la potenciación de la economía local 234
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación de la acción social “Ayuda económica extraordinaria para familias o personas afectadas en su patrimonio derivado de las fuertes lluvias del 2 y 3 de junio de 2025 en la Alcaldía” 236
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del programa social denominado “Iztapalapa sostenible: Componente socioeconómico” 243

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Instituto Electoral de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los «Lineamientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para mejorar el funcionamiento de los Comités de Ejecución y de Vigilancia, así como de las actividades de seguimiento de la ejecución de los proyectos ganadores de la Consulta de Presupuesto Participativo y de los proyectos de Presupuesto Participativo en Pueblos Originarios». [IECM/ACU-CG-074/2025] 249
- ◆ Acuerdo del del Consejo General por el que se aprueban las modificaciones al Programa Institucional de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, para el ejercicio fiscal 2025. [IECM/ACU-CG-076/2025] 257
- ◆ Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba modificar el Modelo de Operación para la emisión de la Opinión Anticipada de la ciudadanía Residente en el Extranjero, en Estado de Postración y en situación de Prisión Preventiva en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 del Documento Rector aprobado mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-052/2025. [IECM/ACU-CG-075/2025] 267

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

- ◆ Licitación pública nacional número SAF-SARMA-DGRM-LP-04-25.- Convocatoria 04.- Adquisición de vehículos, correspondiente al ejercicio fiscal 2025 282

Secretaría de Turismo de la Ciudad de México

- ◆ Licitaciones públicas nacionales números SECTURCDMX-LPN-22-2025 y SECTURCDMX-LPN-23-2025.- Convocatoria Múltiple 04.- Contratación del servicio integral de promoción y difusión turística para realizar el torneo infantil Fut, así como servicio integral de desarrollo de acciones de promoción y difusión para la diversificación de la oferta turística en la Ciudad de México 288

Alcaldía Miguel Hidalgo

- ◆ Licitaciones públicas nacionales números AMH/LPN/018/2025 a AMH/LPN/020/2025.- Convocatoria No. 010.- Contratación en modalidad de obra pública para llevar a cabo la rehabilitación de carpeta asfáltica (bacheo y mapeo), rehabilitación de alumbrado público, así como la rehabilitación de banquetas y guarniciones 290
- ◆ **Aviso** 294



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

Alessandra Rojo de la Vega Piccolo, Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base VI, incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1, 2, 11 y 12, y Apartado B, numerales 1 y 3, incisos a), b) y c), y 55, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; así como en los artículos 3, 4, 5, 6, 9, 15, 16, 20, 21, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 71, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 29 de enero de 2016 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en virtud de la cual se reconoce la autonomía de la Ciudad de México como entidad federativa, y se establece la existencia de las alcaldías como órganos político administrativos encargados del gobierno en las demarcaciones territoriales.

SEGUNDO. Que a partir de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de fecha 29 de enero de 2016, se dispuso en el artículo 122, Apartado A, Base VI, inciso c), que la administración pública de las demarcaciones territoriales corresponde a las personas titulares de las alcaldías, y que sus respectivas competencias estarán establecidas en la Constitución Política de la Ciudad de México.

TERCERO. Que el artículo 53, Apartado A, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México establece que las alcaldías tienen autonomía respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto.

CUARTO. Que en el mencionado artículo 53, Apartado A, en el numeral 12, último párrafo establece que el ejercicio de las respectivas competencias de las alcaldías se llevará a cabo de conformidad con las leyes aplicables en cada materia, respetando las asignaciones presupuestales.

QUINTO. Que en consecuencia, las alcaldías son órganos político administrativos con plena autonomía en su funcionamiento y administración, y constituyen un orden jurídico y de gobierno distinto al que sustenta el gobierno de la Ciudad de México, con un ámbito de competencia específico fijado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México, en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, y en los demás ordenamientos legales aplicables.

SEXTO. Que el 4 de mayo de 2018 fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. En su artículo 1 dispone que dicha Ley es reglamentaria de la Constitución Política de la Ciudad de México en lo que corresponde a las alcaldías, y tiene por objeto establecer las bases para la integración, organización, administración, funcionamiento y atribuciones de éstas.

SÉPTIMO. Que a partir de la reforma al artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de octubre de 2018, se determinó que las personas titulares de las alcaldías deben elaborar un Manual de Organización en el que se establezcan las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de las alcaldías.

OCTAVO. Que el referido artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, en su segundo párrafo, establece que la persona titular de la alcaldía determinará la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación, bajo los principios de racionalidad, paridad de género, diversidad e inclusión, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, planeación y disciplina presupuestal.

NOVENO. Que el mismo artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, pero en su quinto párrafo, dispone que el Manual de Organización debe ser remitido por la persona titular de la alcaldía al ejecutivo local para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Por lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

APARTADO A

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA

Artículo 1. El presente Manual de Organización establece las atribuciones y funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman el órgano político administrativo correspondiente a la demarcación territorial Cuauhtémoc.

El Apartado A establece el ámbito de competencia y la organización de las unidades administrativas de la Alcaldía, así como la forma en la que operará la suplencia por ausencia de los servidores públicos de la misma.

El Apartado B establece las atribuciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de la Ciudad de México y las leyes que de ella emanan. Las personas servidoras públicas que cuentan con atribuciones en el marco del Apartado B del presente Manual de Organización pueden realizar actos de autoridad en el ámbito de su competencia que impacten a la esfera jurídica de los particulares, en términos de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

El Apartado C establece las funciones de las personas servidoras públicas que ahí se mencionan. Las personas servidoras públicas que solo cuentan con funciones, de acuerdo con lo establecido en el Apartado C de este Manual de Organización, no pueden realizar actos de autoridad que impacten la esfera jurídica de particulares, por lo que, en el ejercicio de sus funciones, no pueden realizar actos que constituyan la creación, transmisión, modificación o extinción de un derecho que impacte a un ciudadano.

Artículo 2. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Alcaldía corresponde originalmente a la Persona titular de la Alcaldía.

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará por las personas titulares de las Direcciones Generales o Similares, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, Jefaturas de Unidades Departamentales, Líderes Coordinadores de Proyectos o Enlaces, y por las demás personas servidoras públicas que establezcan este Manual de Organización y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. La Jefatura de Oficina de la Alcaldía, la Coordinación General de Asesores, la Secretaría Particular, así como las Direcciones Generales o Similares, para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, podrán contar con unidades administrativas, tales como Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, Asesores, Jefaturas de Unidades Departamentales, y Líderes Coordinadores de Proyectos o Enlaces, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 4. Todos los servidores públicos de la Alcaldía que no tengan atribuciones o funciones en el marco del presente Manual de Organización realizarán las actividades que les encomiende su superior jerárquico en el ámbito de las atribuciones o funciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.

Artículo 5. Es obligación de las personas servidoras públicas de la Alcaldía colaborar para la atención oportuna de los requerimientos de las unidades administrativas a la que se encuentren adscritas, de conformidad con las atribuciones y funciones que establece el presente Manual de Organización.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas de la Alcaldía deben actuar conforme a los principios de disciplina, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia que rigen el servicio público. Asimismo, están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México.

Artículo 7. Para los efectos del presente Manual de Organización se entiende por:

I. Alcaldía: El órgano político administrativo correspondiente a la demarcación territorial Cuauhtémoc;

II. Atribución: La facultad o competencia que se otorga a un órgano o a una persona servidora pública, de acuerdo con lo dispuesto en una ley, reglamento, decreto, acuerdo o cualquier otro ordenamiento jurídico que pueda afectar la esfera jurídica de los gobernados;

III. CESAC: El Centro de Servicios y Atención Ciudadana;

IV. Ciudad: La Ciudad de México;

V. Concejo: El Concejo de la Alcaldía;

VI. Congreso: El Congreso de la Ciudad;

VII. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. Constitución Local: La Constitución Política de la Ciudad de México;

IX. Coordinación: Las acciones implementadas por las personas servidoras públicas de la Alcaldía de manera conjunta con autoridades o con otras personas servidoras públicas, a fin de cumplir con las obligaciones, facultades y atribuciones que otorga la Constitución Local y demás normatividad vigente;

X. Direcciones Generales o Similares: Las Unidades Administrativas que cuentan con un nivel 43 o superior en términos del tabulador de sueldos y salarios vigente en la Ciudad;

XI. Función: La tarea o actividad que corresponde a un órgano o que realiza una persona servidora pública con motivo del empleo, cargo o comisión que desempeña, sin que pueda afectar la esfera jurídica de los gobernados;

XII. Gobierno de la Ciudad: Gobierno de la Ciudad de México;

XIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;

XIV. Manual: El presente Manual de Organización;

XV. Persona titular de la Alcaldía: La Alcaldesa o el Alcalde;

XVI. Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía: El documento que es elaborado por la Alcaldía con opinión del Concejo, de conformidad con la normativa aplicable;

XVII. Servicio Público: La actividad regular y permanente que realiza la Alcaldía por conducto de su titular y de los servidores públicos que forman parte de la misma;

XVIII. Unidad Administrativa: El área a cuya estructura se confieren atribuciones o funciones conforme a las leyes, reglamentos, el Manual u otras disposiciones administrativas aplicables;

XIX. Unidad Administrativa con atribuciones: La Unidad Administrativa en la que se desempeña el empleo, cargo o comisión, a la que se le confieren atribuciones;

XX. Unidad Administrativa con funciones: La Unidad Administrativa en la que se desempeña el empleo, cargo o comisión, a la que se le confieren funciones, y

XXI. VUT: La Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía.

Artículo 8. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Alcaldía cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

A. Oficina de la Alcaldía:

I. Jefatura de Oficina de la Alcaldía:

a) Dirección de Gestión de la Administración:

1. Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana:

- i.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A";
- ii.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "B";
- iii.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "C", y
- iv.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "D".

2. Coordinación de Ventanilla Única de Trámites:

- i.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "E";
- ii.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "F";
- iii.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "G";
- iv.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "H";
- v.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "I", y
- vi.** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "J".

3. Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Acompañamiento a Vecinos:

- i.** Enlace de Orientación Vecinal "A", y
- ii.** Enlace de Orientación Vecinal "B".

b) Dirección de Comunicación Social:

- 1.** Jefatura de Unidad Departamental de Prensa;
- 2.** Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Audiovisuales, y
- 3.** Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales.

c) Dirección de Innovación Digital:

- 1.** Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología Cívica e Innovación Institucional;
- 2.** Jefatura de Unidad Departamental de Identidad Digital y Gobierno Abierto, y
- 3.** Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia Visual y Contenido Digital.

d) Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "A";

- e) Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "B";
- f) Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "C";
- g) Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "D";
- h) Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "A";
- i) Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "B";
- j) Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "D";
- k) Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "A";
- l) Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "B";
- m) Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "D";
- n) Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social "A";
- ñ) Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social "B";
- o) Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social "C";
- p) Enlace de Gerencia Pública "B", y
- q) Enlace de Gerencia Pública "C".

II. Coordinación General de Asesores:

- a) Asesor "Enlace con Gobierno":
 - 1. Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia.
- b) Asesor "A";
- c) Asesor "B", y
- d) Asesor "C".

III. Secretaría Particular:

- a) Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "A";
- b) Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "B";
- c) Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "C";
- d) Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "D";
- e) Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "E";
- f) Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "A";
- g) Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "C";

- h) Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "D"
- i) Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "E";
- j) Líder Coordinador de Proyectos en Agenda Pública;
- k) Enlace de Control y Gestión Interno "A";
- l) Enlace de Control y Gestión Interno "C";
- m) Enlace de Control y Gestión Interno "D";
- n) Enlace de Control y Gestión Interno "E";
- ñ) Enlace de Vinculación Vecinal "A";
- o) Enlace de Vinculación Vecinal "B";
- p) Enlace de Vinculación Vecinal "C", y
- q) Enlace de Vinculación Vecinal "D".

IV. Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil:

a) Subdirección Operativa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil:

- 1. Líder Coordinador de Proyectos de Gestión del Riesgo "A".

b) Subdirección Técnica Normativa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social:

- i. Enlace de Coordinación Territorial "B".

2. Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos:

- i. Enlace de Coordinación Territorial "C".

3. Jefatura de Unidad Departamental de Técnica de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil:

- i. Enlace de Coordinación Territorial "D".

4. Líder Coordinador de Proyectos de Gestión del Riesgo "B":

c) Enlace de Coordinación Territorial "A".

B. Dirección General de Gobierno:

I. Dirección de Gobierno:

a) Subdirección de Servicios de Gobierno:

- 1. Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles;
- 2. Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos;

3. Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil;
4. Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones;
5. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "A";
6. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "B";
7. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "C", y
8. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "D".

II. Dirección de Mercados y Vía Pública:

a) Subdirección de Vía Pública:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Mercados:
 - i. Líder Coordinador de Proyectos en Mercados y Vía Pública "A";
 - ii. Líder Coordinador de Proyectos en Mercados y Vía Pública "B", y
 - iii. Líder Coordinador de Proyectos en Mercados y Vía Pública "C".
2. Enlace de Vía Pública "A";
3. Enlace de Vía Pública "B";
4. Enlace de Vía Pública "C", y
5. Enlace de Vía Pública "D".

III. Subdirección de Verificación y Reglamentos:

- a) Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos:
 1. Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones.

IV. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Gobierno.

C. Dirección General Jurídica y de Servicios Legales:

I. Dirección Jurídica:

a) Subdirección de lo Contencioso Administrativo:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Amparos:
 - i. Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "B".
2. Jefatura de Unidad Departamental de Civil, Penal y Rescisión de Contratos:
 - i. Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "C", y
3. Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Laborales, y

4. Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "A".

b) Subdirección de Servicios Legales:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Mediación de Conflictos, Asesoría al Público y Regularización Territorial:

i. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales "A".

2. Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Procesos Legislativos:

i. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales "B".

II. Subdirección de Calificación de Infracciones:

a) Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras y Protección Civil, y

b) Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

III. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales:

a) Enlace de Sustanciación "A";

b) Enlace de Sustanciación "B", y

c) Enlace de Sustanciación "C".

D. Dirección General de Administración:

I. Dirección de Recursos Humanos:

a) Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia, y

2. Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal:

i. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Personal.

b) Subdirección de Administración de Personal:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, y

2. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

II. Dirección de Presupuesto y Finanzas:

a) Subdirección de Presupuesto:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Programación:

i. Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera "A", y

2. Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.

b) Subdirección de Contabilidad:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería:

- i. Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera “B”.**

2. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática.

III. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

a) Subdirección de Informática;

b) Subdirección de Recursos Materiales:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones:

- i. Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones.**

2. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

c) Subdirección de Servicios Generales:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Talleres;

2. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos;

3. Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia;

4. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales:

- i. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales.**

5. Jefatura de Unidad Departamental de Logística.

d) Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros.

IV. Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo:

a) Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías, y

b) Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.

V. Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Administración:

a) Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento.

E. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:

I. Dirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano:

a) Subdirección de Desarrollo Urbano:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales, y

2. Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad.

b) Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, y

c) Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras.

II. Dirección de Obras Públicas:

a) Subdirección de Obras Públicas:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato:

i. Enlace de Supervisión "A", y

ii. Enlace de Supervisión "B".

b) Subdirección de Contratos:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero;

2. Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones:

i. Líder Coordinador de Proyectos de Contratos de Estimaciones "A", y

ii. Líder Coordinador de Proyectos de Contratos de Estimaciones "B".

3. Jefatura de Unidad Departamental de Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios.

III. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

F. Dirección General de Servicios Urbanos:

I. Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos:

a) Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial:

i. Enlace de Limpia "A", y

ii. Enlace de Limpia "B".

2. Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección de Residuos Sólidos.

II. Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público:

a) Subdirección de Imagen Urbana:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, y

2. Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano.

b) Subdirección de Infraestructura Urbana:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades;

2. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico;

3. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento;

4. Enlace de Intervención Urbana "A", y

5. Enlace de Intervención Urbana "B".

c) Subdirección de Alumbrado Público.

III. Dirección de Sustentabilidad:

a) Subdirección de Movilidad;

b) Subdirección de Gestión Ambiental:

1. Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "A", y

2. Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "B".

IV. Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Urbanos:

a) Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "A", y

b) Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "C".

G. Dirección General de Desarrollo Social:

I. Dirección de Desarrollo Humano:

a) Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos y Barrios Originarios:

i. Enlace de Atención a Grupos de Población "A";

ii. Enlace de Atención a Grupos de Población "B", y

iii. Enlace de Atención a Grupos de Población "C".

2. Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad Sexual:

i. Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "A";

ii. Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "B";

iii. Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "C", y

iv. Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "D".

3. Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica;

4. Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión y Juventudes;

5. Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "A";

6. Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "B";

7. Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "C", y

8. Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "D".

b) Subdirección de Deporte:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario, y
2. Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos.

II. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico:

a) Subdirección de Comercio y Desarrollo Económico:

1. Enlace de Cooperatividad.

b) Subdirección de Turismo.

III. Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social:

- a) Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Desarrollo Social "A";
- b) Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Desarrollo Social "B";
- c) Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Desarrollo Social "C", y
- d) Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Desarrollo Social "D".

H. Dirección General de Participación Ciudadana:

I. Dirección de Coordinación Territorial Interna:

a) Coordinación Territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza:

- i. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "A", y
- ii. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "B".

b) Coordinación Territorial Centro Histórico:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Centro Histórico:

- i. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "C", y
- ii. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "D".

c) Coordinación Territorial Guerrero - Tlatelolco - San Simón:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Guerrero - Tlatelolco - San Simón:

- i. Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "F".

d) Coordinación Territorial Juárez - San Rafael:

- 1.** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Juárez - San Rafael:
 - i.** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “G”, y
 - ii.** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “H”.
 - e)** Coordinación Territorial Obrera - Doctores:
 - 1.** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Obrera - Doctores:
 - i.** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “I”, y
 - ii.** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “J”.
 - f)** Coordinación Territorial Roma – Condesa:
 - 1.** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Roma – Condesa:
 - i.** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “K”, y
 - ii.** Líder Coordinador de Proyectos De Servicios Urbanos “L”.
 - g)** Coordinación Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo:
 - 1.** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo:
 - i.** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “M”, y
 - ii.** Líder Coordinador de Proyectos De Servicios Urbanos “N”.
 - h)** Coordinación Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista:
 - 1.** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista:
 - i.** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “Ñ”.
- II.** Dirección de Vinculación Comunitaria:
- a)** Subdirección de Presupuesto Participativo:
 - 1.** Enlace de Proyectos Ciudadanos “A”;
 - 2.** Enlace de Proyectos Ciudadanos “B”;
 - 3.** Enlace de Proyectos Ciudadanos “C”;
 - 4.** Enlace de Proyectos Ciudadanos “D”, y
 - 5.** Enlace de Proyectos Ciudadanos “E”.
 - b)** Subdirección de Consulta y Formación Ciudadana;
 - c)** Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda y Áreas Comunes:

1. Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "A";
2. Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "B";
3. Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "C";
4. Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "D", y
5. Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "E".

I. Dirección General de Cultura y Educación:

I. Dirección de Cultura:

a) Subdirección de Fomento Cultural:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural:

- i. Enlace de Patrimonio Cultural "B", y
- ii. Enlace de Patrimonio Cultural "C".

2. Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales, Espacios Públicos y Bibliotecas:

- i. Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "A";
- ii. Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "B";
- iii. Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "C", y
- iv. Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "D".

3. Líder Coordinador de Proyectos de Fomento Cultural.

b) Subdirección de Eventos Culturales y Relaciones Internacionales:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural, y
2. Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales e Internacionales.

II. Subdirección de Educación:

a) Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo:

1. Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Educativa "A";
2. Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Educativa "B";
3. Enlace de Promoción Educativa "B", y
4. Enlace de Promoción Educativa "C".

III. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura y Educación.

J. Dirección Ejecutiva de Equidad de Género e Igualdad Sustantiva:

I. Subdirección de la Transversalidad de la Perspectiva de Género:**a) Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Política Organizacional con Perspectiva de Género:**

1. Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento para el Empoderamiento de las Mujeres, Niñas y la Igualdad de Género.

b) Jefatura de Unidad Departamental para la Prevención de la Violencia Contra las Mujeres y Atención Integral:

1. Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento Para la Defensa y Atención de las Mujeres y Niñas.

K. Dirección General de Seguridad Ciudadana:**I. Dirección de Seguridad Ciudadana:****a) Subdirección de Prevención del Delito:**

1. Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica;

2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria:

i. Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad "A", y

ii. Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad "B".

3. Jefatura de Unidad Departamental de Estadística Criminal.

II. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana:

a) Enlace de Coordinación Territorial "E";

b) Enlace de Coordinación Territorial "F";

c) Enlace de Coordinación Territorial "G", y

d) Enlace de Coordinación Territorial "H".

Artículo 9. Al establecerse en el presente Manual las atribuciones que corresponden a las Unidades Administrativas con atribuciones, quedan delegadas las facultades que la Constitución Local, la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Alcaldía o a la Persona titular de la Alcaldía, a las respectivas Unidades Administrativas con atribuciones o a las personas titulares de éstas.

Se exceptúan del párrafo anterior las atribuciones a que se refiere el artículo 13 del presente Manual, las cuales serán ejercidas únicamente por la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones establecidas en el apartado B y las funciones establecidas en el apartado C de este Manual, pueden ser ejercidas de forma directa por la Persona titular de la Alcaldía.

No se considera delegación de atribuciones en los casos en que opere el régimen de suplencia por ausencia previsto por este Manual, ni el ejercicio de facultades atribuidas por éste a servidores públicos subalternos y que, por su naturaleza, concurren al debido desempeño de las conferidas a la Persona titular de la Alcaldía.

CAPÍTULO II**DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA**

Artículo 10. La Persona titular de la Alcaldía será suplida en sus ausencias conforme a lo que establece la Ley Orgánica.

En caso de licencia temporal, definitiva o ausencia de la Persona titular de la Alcaldía, y con el fin de no detener las actividades del Concejo, la persona servidora pública que se encuentre encargada del despacho, será quien presida las sesiones de dicho Concejo.

Artículo 11. Las ausencias de las personas titulares de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía, la Coordinación General de Asesores, la Secretaría Particular, así como de las Direcciones Generales o Similares, serán suplidas en el orden indicado, en los asuntos de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones por las personas titulares de las Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, Asesores, así como por los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental que de ellos dependan.

Las ausencias de los titulares de las Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, o Jefaturas de Unidad Departamental, serán suplidas en los asuntos de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme a la estructura orgánica de la Alcaldía.

En los casos en que no exista un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, la suplencia la ejercerá el servidor público de nivel jerárquico inmediato superior, en los asuntos de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Cuando no se actualice algunos de los supuestos previstos en los párrafos anteriores, el superior jerárquico de la persona ausente designará por escrito a su suplente.

Artículo 12. Cuando un servidor público supla por ausencia a otro, es necesario que exprese en cada caso que ejerza la suplencia el nombre y cargo del servidor público suplido; el nombre y el cargo del servidor público que firma en ausencia de aquél que originalmente debió suscribir el acto o que debió llevar a cabo el ejercicio de la función pública; citar el artículo 11 de este Manual; y señalar que la actuación se hace en “suplencia por ausencia”, “por ausencia” o “en suplencia”, o alguna otra frase similar, sin utilizar siglas o expresiones que no precisen tal circunstancia.

El servidor público que supla la ausencia debe ser competente, en términos del artículo 11 del presente Manual.

APARTADO B

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA ALCALDÍA

Artículo 13. Son atribuciones indelegables de la **Persona titular de la Alcaldía** las siguientes:

- I.** Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
- II.** Presentar iniciativas ante el Congreso;
- III.** Presidir las sesiones del Concejo, en términos de la normativa aplicable;
- IV.** Someter el Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía a opinión del Concejo;
- V.** Elaborar el proyecto de presupuesto de la Alcaldía y someterlo a la aprobación del Concejo, así como remitirlo a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para su posterior aprobación por el Congreso e integración en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
- VI.** Someter a la aprobación del Concejo propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

VII. Constituir y presidir el Consejo Hídrico en la Alcaldía; dicho Consejo estará integrado por las personas titulares de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, y la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VIII. Suscribir acuerdos y convenios interinstitucionales y de hermanamiento, así como formular mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales extranjeras, de conformidad con la normativa aplicable;

IX. Participar en foros nacionales o internacionales, informando de ello al Congreso y al Gobierno Federal, según corresponda en términos de la normativa aplicable;

X. Mantener relaciones de colaboración con las embajadas, consulados, representaciones de organizaciones internacionales, cámaras de industria o del comercio, e institutos culturales extranjeros que se encuentren dentro de la demarcación territorial, a fin de promover la cooperación y el intercambio social y cultural;

XI. Dirigir y formular la estructura, integración y organización de sus Unidades Administrativas, en función de las características y necesidades de la Alcaldía;

XII. Designar a las personas titulares de las Direcciones Generales o Similares, así como a las personas titulares de las áreas adscritas a su oficina, sin perjuicio de los documentos que suscriba la Dirección General de Administración para tales efectos;

XIII. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad respecto de la designación, desempeño o remoción de los mandos policiales adscritos a la demarcación territorial que corresponde a la Alcaldía;

XIV. Instruir a la Dirección General de Administración para que asigne un espacio a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la Alcaldía en condiciones necesarias, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de ese organismo público autónomo;

XV. 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;

XVI. Proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad la aplicación de medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en la demarcación territorial;

XVII. 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 la demarcación territorial, en los términos de la normativa aplicable;

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

XIX.- Constituir y presidir un comité, consejo, gabinete o cualquier otra denominación que se le dé al ente colegiado encargado del diseño, creación, implementación, ejecución, coordinación y seguimiento de acciones, estrategias, proyectos, medidas y políticas en materia de igualdad sustantiva, transversalidad, perspectiva de género, violencia de género, discriminación contra las mujeres, equidad de género e inclusión, de conformidad con las necesidades de los ciudadanos de la demarcación territorial, y

XX. Las demás que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I, II, IV, V, VI y XI de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; las atribuciones a que se refieren las fracciones VII, VIII, X, XIV, XV y XVIII de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y las atribuciones a que se refieren las fracciones XIII, XVI y XVII de este artículo deben ser ejercidas de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 14. La Persona titular de la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad podrán suscribir, 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 normativa aplicable.

Artículo 15. La Persona titular de la Alcaldía, con el apoyo de las personas titulares de las Direcciones Generales o Similares, deben impulsar, con el Gobierno de la Ciudad, 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 de la materia.

Artículo 16. La Persona titular de la Alcaldía, con el acuerdo del Concejo, podrá asociarse con otras alcaldías, 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 tópicos concurrentes, a través de la suscripción del acuerdo de coordinación correspondiente en apego a la legislación aplicable.

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

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES O SIMILARES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 17. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las **Direcciones Generales o Similares**:

- I.** Acordar con la Persona titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas que le estén adscritas;
- III.** Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- IV.** Legalizar las firmas de sus subalternos;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes en aquellos asuntos que resulten de su competencia, que les sean solicitados por la Persona titular de la Alcaldía o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía, así como de los órganos desconcentrados de la administración pública de la Ciudad;
- 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;
- 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, para 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 a su cargo, considerando 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;

XIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, para lo que deben revisar, analizar e informar a la Persona titular de la Alcaldía, respecto de la expedición o modificación de las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;

XIV. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;

XV. Dar seguimiento y verificar la observancia a las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las Unidades Administrativas para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones;

XVI. 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 demarcación territorial puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad;

XVII. Expedir circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el ámbito de sus competencias;

XVIII. Llevar el control y seguimiento de los expedientes y archivos físicos y digitales a su cargo;

XIV. Coordinar con otras Direcciones Generales o Similares las labores que les hayan sido encomendadas;

XX. Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad, cuando correspondan al ámbito de las Alcaldías, y que sea competencia de la Dirección General a la que le realizaron la solicitud, y

XXI. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como las 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, este Manual y cualquier otro ordenamiento jurídico que versen sobre la organización administrativa de la propia Alcaldía.

Artículo 18. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las **Unidades Administrativas con atribuciones:**

I. Acordar con el superior jerárquico, 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, previa autorización del superior jerárquico;

IV. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

V. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados;

VI. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la Alcaldía;

VII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, para lo que deben revisar, analizar e informar a la persona titular de la Dirección General o Similar a la que están adscritas, respecto de la expedición o modificación de las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;

VIII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;

- IX.** Dar seguimiento y verificar la observancia a las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las Unidades Administrativas para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones;
- X.** 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 demarcación territorial puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad;
- XI.** Llevar el control y seguimiento de los expedientes y archivos físicos y digitales a su cargo;
- XII.** Previa autorización del superior jerárquico, coordinar con otras Unidades Administrativas las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII.** Atender y dar cumplimiento a las solicitudes que realicen las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad, cuando correspondan al ámbito de las Alcaldías, y que sea competencia de la Unidad Administrativa con Atribuciones a la que le realizaron la solicitud;
- XIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente la Unidad Administrativa con Atribuciones, y
- XV.** Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES O SIMILARES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE OFICINA DE LA ALCALDÍA, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES, DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Oficina de la Alcaldía:**

- I.** Atender los requerimientos de información o documentación que solicite la Persona titular de la Alcaldía;
- II.** Atender los requerimientos de información o documentación efectuados a la Jefatura de Oficina de la Alcaldía;
- III.** Coadyuvar en la coordinación de las actividades de la agenda de la Persona titular de la Alcaldía, en acuerdo con la persona titular de la Secretaría Particular;
- IV.** Proponer a la Persona titular de la Alcaldía la celebración de 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;
- V.** Participar o atender los actos de carácter oficial o cualquier tipo de evento en representación de la Persona titular de la Alcaldía, cuando así se requiera;
- VI.** Recibir y atender a particulares y personas servidoras públicas de la Alcaldía o servidores públicos de cualquier orden de gobierno que soliciten audiencia con la Persona titular de la Alcaldía, cuando así se requiera;
- VII.** Coordinar, previo acuerdo con la Persona titular de la Alcaldía, la supervisión y operación de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Alcaldía;

- VIII.** Supervisar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las Unidades Administrativas por instrucciones de la Persona titular de la Alcaldía, a efecto de asesorar en la atención y respuesta de estos, conforme a la normativa aplicable;
- IX.** Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones de la Persona titular de la Alcaldía;
- X.** Coadyuvar y coordinar la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes, con base en los lineamientos que establezca la autoridad respectiva; así como recibir y coadyuvar la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial en conjunto con las Unidades Administrativas y con las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI.** Coadyuvar y coordinar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;
- XII.** Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;
- XIII.** Coordinar la instalación, funcionamiento y continuidad de los comités, subcomités y consejos de la Alcaldía;
- XIV.** Conducir los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- XV.** Conducir y supervisar los servicios prestados por conducto de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites (VUT) de la Alcaldía;
- XVI.** Conducir y supervisar los servicios prestados por conducto de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Alcaldía;
- XVII.** Conducir y supervisar los servicios prestados por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Acompañamiento a Vecinos de la Alcaldía;
- XVIII.** Vigilar y supervisar que la prestación de los servicios públicos en la Alcaldía se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente bajo los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación;
- XIX.** Hacer prevalecer la calidad en los trámites y servicios administrativos, y la veracidad de la información y el desarrollo institucional progresivo;
- XX.** Cuando así lo requiera la Persona titular de la Alcaldía, 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, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia;
- XXI.** Supervisar el desarrollo y la buena ejecución de los programas de mejora regulatoria, simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- XXII.** Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México;
- XXIII.** Previa autorización de la Persona titular de la Alcaldía, participar en la instancia de coordinación metropolitana;
- XXIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Jefatura, y

XXV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones XI, XIV, XVIII, XIX y XX de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; la atribución a que se refiere la fracción XXII de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y las atribuciones a que se refieren las fracciones XII y XXIII de este artículo deben ser ejercidas de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Gestión de la Administración:**

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

II. Establecer las relaciones institucionales e interinstitucionales con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para coadyuvar en la planeación de gobierno digital;

III. Coadyuvar en el mejoramiento de la comunicación de la Alcaldía, tanto interna como externamente, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's);

IV. Coordinar los servicios prestados por conducto de la Coordinación de la Ventanilla Única de Trámites (VUT) de la Alcaldía;

V. Coordinar los servicios prestados por conducto de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Alcaldía;

VI. Coordinar los servicios prestados por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Acompañamiento a Vecinos de la Alcaldía;

VII. Proponer y supervisar los mecanismos electrónicos necesarios para la simplificación administrativa, en materia de trámites y servicios;

VIII. Previa autorización de la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía, planear con las distintas Unidades Administrativas la elaboración del programa de gobierno en congruencia con los objetivos, metas y prioridades de la demarcación;

IX. Brindar información actualizada a los servidores públicos de la Alcaldía que lo soliciten, así como a las autoridades competentes que lo requieran en materia de planeación contenida en el programa de gobierno de la Alcaldía;

X. Dar seguimiento a las peticiones o solicitudes ciudadanas, con las Unidades Administrativas competentes;

XI. Revisar en conjunto con los titulares de las áreas competentes, los informes documentales que envían la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, y la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención a Vecinos, los cuales reflejan los avances de atención ciudadana;

XII. Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía, necesarios para proporcionar atención eficiente y servicios públicos competencia de la Alcaldía;

XIII. Procurar la atención de todas las áreas de la Alcaldía a las disposiciones vigentes sobre mejora regulatoria, y

XIV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 21. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana:**

- I. Orientar e informar con diligencia y oportunidad a los particulares sobre las características, plazos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos en los que es competente la Alcaldía, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir las solicitudes de servicios públicos que sean presentadas por particulares, conforme a la normativa aplicable; así como verificar que se proporcione al ciudadano a la información requerida para su correcta atención;
- III. Coordinar la recepción, análisis, registro y turno al área correspondiente las solicitudes de servicios públicos que correspondan a la Alcaldía, y que sean gestionadas de manera personal o mediante distintos medios habilitados para su recepción;
- IV. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas competentes para resolver el servicio público requerido por el ciudadano;
- V. Solicitar a los particulares la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público, y en las normas específicas aplicables para atender las demandas de servicios públicos recibidas por escrito, teléfono y medio digital;
- VI. Instrumentar la mejora de procesos administrativos para aumentar la eficiencia de los servicios al público;
- VII. Recibir capacitación y actualización en los procesos de atención a la ciudadanía que instrumente el Gobierno de la Ciudad;
- VIII. Coordinar la atención de los requerimientos de servicios públicos responsabilidad del Gobierno de la Ciudad en la Alcaldía;
- IX. Elaborar y presentar los reportes de actividades y gestión que le sean requeridos por la Persona titular de la Alcaldía, por el Gobierno de la Ciudad y por órganos de fiscalización, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes;
- X. Colaborar con las entidades del Gobierno de la Ciudad en el desarrollo e implementación de programas de optimización y homologación de criterios relacionados con los procesos de atención al ciudadano en materia de servicios;
- XI. Asegurar la actualización del acervo normativo a su cargo;
- XII. Mantener actualizado y operando el sistema de información y telecomunicaciones de atención a la demanda ciudadana, incluyendo sus bases de datos, y
- XIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 22. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación de Ventanilla Única de Trámites:**

- I. Orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Coordinar las acciones para orientar a la ciudadanía en la recepción, gestión y entrega de los documentos relacionados con los trámites establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México;
- III. Integrar los expedientes de documentos recibidos de la ciudadanía para ser turnados a las Unidades Administrativas competentes para su atención;
- IV. Supervisar el trabajo de los módulos en lo referente a la recepción, seguimiento y entrega de documentación para su correcto funcionamiento;
- V. Supervisar que se preste atención al público usuario en días hábiles y dentro del horario establecido, mismo que podrá suspenderse en términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

VI. Supervisar la depuración periódica de los archivos de trámites en su poder, para su seguimiento, envío y conclusión por parte de las Unidades Administrativas competentes y de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Promover la actualización y capacitación periódica respecto de las modificaciones normativas, reglamentarias de los trámites recibidos y gestionados por esta Unidad Administrativa;

VIII. Atender las actualizaciones del marco jurídico para cada trámite, con la finalidad de integrar los expedientes de forma adecuada, previendo cualquier requerimiento o modificación, de conformidad con la normativa aplicable;

IX. Verificar que la documentación presentada por los particulares en el trámite de manifestaciones de construcción, cumpla con lo establecido por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su reglamento, así como el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;

X. Colaborar con las autoridades del Gobierno de la Ciudad en la aplicación de programas y en todo aquello que tenga relación con las facultades y atribuciones competencia de la Alcaldía para otorgar manifestaciones de construcción;

XI. Elaborar reportes periódicos de conformidad con la normatividad aplicable en caso de que sean requeridos por las autoridades en materia de construcciones, así como por instancias de la Alcaldía;

XII. Resguardar los libros de gobierno donde son registrados los diversos trámites, acorde a las materias competencia de esta Unidad Administrativa, y

XIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 23. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Acompañamiento a Vecinos:**

I. Recibir las peticiones y quejas ciudadanas para su correcto procesamiento;

II. Canalizar las demandas ciudadanas a las distintas Unidades Administrativas que resulten competentes para una atención eficiente, transparente e innovadora;

III. Optimizar los recursos humanos y materiales necesarios para proporcionar una atención eficaz al ciudadano solicitante de información, trámite o servicio;

IV. Establecer vinculación con las Unidades Administrativas competentes para resolver el servicio público requerido por el ciudadano;

V. Verificar que la información que se proporcione al ciudadano sea verídica y eficaz, con el objetivo de optimizar la calidad de atención al público;

VI. Evaluar periódicamente las Unidades Administrativas que tengan atención directa con la ciudadanía, con la finalidad de mejorar los estándares de atención;

VII. Presentar los reportes de actividades que sean solicitados por las Unidades Administrativas o por el órgano interno de control de la Alcaldía sobre el avance y resultado de las labores realizadas en el área;

VIII. Asistir a y participar en cursos de capacitación y actualización, con objeto de lograr una mejora continua en los procesos de atención ciudadana, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 24. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Comunicación Social:**

- I. Elaborar un programa anual de comunicación social con base en lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás ordenamientos aplicables;
- II. Formular y ejecutar el presupuesto y el ejercicio del gasto público en materia de comunicación social, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Determinar la metodología, mecanismo y estrategia de comunicación y difusión para informar a la ciudadanía de las acciones y alcances del gobierno de la Alcaldía;
- IV. Diseñar, verificar y aprobar el uso adecuado de la imagen institucional por parte de las Unidades Administrativas de la Alcaldía;
- V. Administrar, verificar y autorizar el contenido de las cuentas oficiales de la Alcaldía en las redes sociales;
- VI. Asesorar a la Persona titular de la Alcaldía y las personas titulares de las Unidades Administrativas en la atención de invitaciones y solicitudes de entrevista por parte de medios de comunicación;
- VII. Apoyar a todas las Unidades Administrativas para la promoción y difusión de las diversas actividades institucionales;
- VIII. Coordinar la elaboración del directorio de funcionarios de la Alcaldía y de las dependencias públicas que están relacionadas con ésta;
- IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación que soliciten información relativa a la Alcaldía;
- X. Planear y dirigir las estrategias de comunicación, imagen y difusión acerca de las actividades que realizan las autoridades de la Alcaldía en caso de presentarse situaciones de crisis o emergencia;
- XI. Cubrir las actividades o acciones de gobierno de la Alcaldía, así como documentar las mismas;
- XII. Revisar y analizar los informes requeridos en relación con la imagen y presencia de la Alcaldía y de la Persona titular de la Alcaldía en los medios de información para la planeación de las estrategias de comunicación;
- XIII. Convocar a eventos o actividades realizadas por las autoridades de la Alcaldía por medio de las redes sociales de la Alcaldía;
- XIV. Dar cumplimiento a las obligaciones o atribuciones que la Ley General de Comunicación Social le impone a la Alcaldía, y
- XV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 25. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Innovación Digital:**

- I. Planear, coadyuvar e implementar el diseño y despliegue de una agenda digital y de innovación digital incluyente para la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Coordinar con las autoridades competentes de la Ciudad para ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Coadyuvar en el mejoramiento de la comunicación de la Alcaldía, tanto interna como externamente, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's);

- V.** Establecer sistemas para informar a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan en la Alcaldía a través de una plataforma de accesibilidad universal, de datos abiertos y apoyada en nuevas tecnologías, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI.** Supervisar, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, el seguimiento de las cuentas oficiales de la Alcaldía para estar al tanto de la información;
- VII.** Supervisar, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, los diseños de la difusión de acciones de la Alcaldía, para tener una imagen institucional homogénea;
- VIII.** Supervisar, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, los contenidos informáticos de la página de internet de la Alcaldía para su difusión;
- IX.** Coadyuvar y coordinar las obligaciones y atribuciones en materia de alcaldía digital e innovación digital en las que es competente la Alcaldía, y
- X.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 26. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación General de Asesores:**

- I.** Coordinar con las distintas Unidades Administrativas de la Alcaldía la integración, revisión y análisis de informes y reportes para las comparecencias que la Persona titular de la Alcaldía debe rendir ante los entes competentes;
- II.** Asesorar a la Persona titular de la Alcaldía en el estudio, elaboración, seguimiento y evaluación de planes, proyectos, programas y acciones relacionados con los asuntos de la Alcaldía;
- III.** Vigilar el respaldo de información de la Alcaldía con el fin de asegurar su uso o destino;
- IV.** Analizar los asuntos dirigidos que son competencia de la Persona titular de la Alcaldía, proporcionando la información y datos necesarios para la toma de decisiones;
- V.** Coordinar y dirigir el equipo de asesores en el análisis de los asuntos dirigidos que son competencia de la Persona titular de la Alcaldía;
- VI.** Fungir como enlace con organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno en materia técnica operativa que indique la Persona titular de la Alcaldía;
- VII.** Coordinar las actividades de difusión, acuerdos y reuniones de la Persona titular de la Alcaldía con organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno que fortalezcan el trabajo y el buen funcionamiento de la Alcaldía;
- VIII.** Intervenir en las consultas técnicas, administrativas y legales, en aquellos asuntos de relación institucional y gubernamental que indique la Persona titular de la Alcaldía;
- IX.** Participar en los comités, subcomités y consejos de la Alcaldía, así como en los comités que se integren para el cumplimiento de actividades gubernamentales e institucionales que indique la Persona titular de la Alcaldía para la solución de problemas específicos;
- X.** Coadyuvar en las actividades de difusión de acuerdos y reuniones con la Persona titular de la Alcaldía para la correcta interrelación de las distintas de las distintas Unidades Administrativas, y el buen funcionamiento de las mismas;
- XI.** Requerir a las Direcciones Generales o Similares y demás Unidades Administrativas de la Alcaldía la elaboración de informes periódicos, el desarrollo de los mismos y, en su caso, el envío a las instancias correspondientes;

XII. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;

XIII. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;

XIV. Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;

XV. Coordinar, consolidar, integrar, revisar y validar la información y la base de datos oficiales de la Alcaldía generada por las Unidades Administrativas.

La obligación de elaborar la información y establecer la base de datos oficiales corresponde a las Unidades Administrativas competentes que tengan en su poder la información. En el caso de la información o datos que sean solicitados por la Coordinación General de Asesores a las Unidades Administrativas deben estar relacionadas en el ejercicio de sus competencias, atribuciones o funciones;

XVI. Conducir y coadyuvar que se cumplan con las obligaciones y atribuciones de la Alcaldía en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con las leyes aplicables;

XVII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 27. Son atribuciones del Asesor “**Enlace con Gobierno**” tiene las funciones siguientes:

I. Apoyar en el fomento, estudio y concertación de políticas públicas con las áreas centrales del Gobierno de la Ciudad y del gobierno federal, así como los sectores público, privado y social, en beneficio de los habitantes y visitantes de la demarcación territorial;

II. En apoyo a la persona titular de la Coordinación General de Asesores, fungir como enlace con organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno en materia técnica operativa que indique la Persona titular de la Alcaldía;

III. Elaborar y dar seguimiento a estudios, proyectos, programas e informes de la vinculación de trabajo con organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno que resulten necesarios para garantizar una gestión de gobierno eficiente que ayuda a la Persona titular de la Alcaldía a promover la gobernabilidad, el desarrollo económico y el bienestar dentro del ámbito territorial de la Alcaldía;

IV. En apoyo a la persona titular de la Coordinación General de Asesores, coordinar las actividades de difusión, acuerdos y reuniones de la Persona titular de la Alcaldía con organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno que fortalezcan el trabajo y el buen funcionamiento de la Alcaldía;

V. Proporcionar asesoría en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios, en relación con los organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno con las que la Alcaldía guarde relación institucional;

VI. En apoyo a la persona titular de la Coordinación General Asesores, intervenir en las consultas técnicas, administrativas y legales, en aquellos asuntos de relación institucional y gubernamental que indique la Persona titular de la Alcaldía;

VII. En apoyo a la persona titular de la Coordinación General de Asesores, participar en los comités, subcomités y consejos de la Alcaldía, así como en los comités que se integren para el cumplimiento de actividades gubernamentales e institucionales que indique la Persona titular de la Alcaldía, para la solución de problemas específicos con relación con la Alcaldía;

VIII. Formular opinión u observaciones a los proyectos de convenios, contratos, actos y resoluciones que sean sometidos a consideración y firma de la Persona titular de la Alcaldía;

IX. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas la información que se requiera para la atención y solución de los asuntos gubernamentales, institucionales, actividades, acuerdos y reuniones de las que sea parte la Alcaldía;

X. Efectuar estudios especiales que se deriven de las necesidades que, por su índole extraordinaria, no se hayan previsto como actividades normales derivadas de relaciones gubernamentales e interinstitucionales de la Alcaldía;

XI. Supervisar y vigilar que se cumplan con las obligaciones y atribuciones de la Alcaldía en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con las leyes aplicables;

XII. Efectuar la evaluación de los programas gubernamentales interinstitucionales que le sean encomendados por la Persona titular de la Alcaldía, con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo, y

XIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 28. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia:**

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Alcaldía y sus Unidades Administrativas;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la ley de la materia;

III. Proponer al Comité de Transparencia de la Alcaldía 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, darles seguimiento hasta la entrega de la misma, y mientras tanto, realizar 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 de la Alcaldía;

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. Coordinar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía que sean necesarias, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Integrar el programa anual de capacitación en materia de acceso a la información y apertura gubernamental, mismo que deberá de ser instrumentado por esta Jefatura de Unidad Departamental;

IX. Apoyar al Comité de Transparencia de la Alcaldía en el desempeño de sus funciones;

X. Establecer los procedimientos y mecanismos para asegurar que, en el caso de información confidencial y/o datos personales, se entregue solo a su titular o representante, debidamente acreditados;

XI. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el derecho de acceso a la información;

- XII.** Fomentar la cultura de la transparencia en la Alcaldía;
- XIII.** Auxiliar y orientar a los servidores públicos de la Alcaldía que lo requieran con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XIV.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) en el tratamiento de datos personales, de conformidad con la normativa aplicable;
- XV.** Informar el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVI.** Proponer al Comité de Transparencia de la Alcaldía los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, en términos de la ley de la materia;
- XVII.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, en términos de la ley de la materia;
- XVIII.** Asesorar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía en materia de protección de datos personales;
- XIX.** Registrar ante la autoridad competente en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas en la Ciudad de México, los sistemas de datos personales de la Alcaldía, así como su modificación y supresión;
- XX.** Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión de la Alcaldía;
- XXI.** Dar cumplimiento a las obligaciones o atribuciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como a las demás leyes aplicables en las materias antes mencionadas, le imponen a la Alcaldía o a las Unidades Administrativas competentes, y
- XXII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 29. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil:**

- I.** Coadyuvar en la elaboración y registro del atlas de riesgos y del programa de protección civil de la Alcaldía, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; y ejecutarlo de manera coordinada con la autoridad competente, de conformidad con la normativa aplicable;
- II.** Participar en el Consejo Hídrico de la Alcaldía;
- III.** Suscribir convenios de colaboración con las instituciones que considere adecuadas para impulsar la resiliencia en la Alcaldía, en términos de la ley de la materia;
- IV.** Coadyuvar a la promoción de la cultura de la gestión integral de riesgos y protección civil, mediante la organización y desarrollo de acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía;
- V.** Proporcionar al Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

- VI.** Coadyuvar en la atención de las emergencias y desastres ocurridos en la demarcación territorial y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo;
- VII.** Establecer los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores, en términos de la ley de la materia;
- VIII.** Coadyuvar con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil 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 de la demarcación territorial;
- IX.** Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, la elaboración e implementación del programa interno de protección civil para los mercados públicos de la Alcaldía, de conformidad con los términos de referencia y los programas específicos emitidos por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, así como las demás disposiciones aplicables.
- X.** Informar, cuando así lo solicite la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, del estado de riesgo que guardan los servicios vitales y los sistemas estratégicos asentados en la Alcaldía, en términos de la ley de la materia;
- XI.** Coadyuvar en la elaboración de opiniones o dictámenes técnicos respecto a las condiciones de riesgo de sitios, inmuebles o actividades de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII.** Enviar, para la certificación respectiva, los dictámenes técnicos de las zonas de alto riesgo a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- XIII.** Ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en zonas dictaminadas como de alto riesgo, en coordinación con el Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- XIV.** Coadyuvar con la integración, capacitación y coordinación de brigadistas comunitarios de la Alcaldía en apoyo al Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- XV.** Mantener actualizado el padrón de brigadistas comunitarios de la Alcaldía e informar trimestralmente a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, las actividades que realicen;
- XVI.** Coadyuvar en la elaboración y distribución entre la población de los manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- XVII.** Proponer, previa opinión del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;
- XVIII.** Coadyuvar en la ejecución, cumplimiento y vigilancia, en el ámbito de su competencia, de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, y su reglamento, y otras disposiciones en esa materia;
- XIX.** Dar cumplimiento a las obligaciones o atribuciones que la Ley General de Protección Civil le imponen a la Alcaldía;
- XX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección, y
- XXI.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 30. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección Operativa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil:**

- I. Revisar las peticiones ciudadanas e institucionales en materia de gestión integral de riesgos, para realizar estudios de diagnóstico sobre la problemática y vulnerabilidad, que ayuden a sistematizar lineamientos para la preservación de la integridad física de la ciudadanía mediante programas de protección civil y acciones preventivas, aplicando los planes de prevención en inmuebles, así como del atlas de riesgos;
- II. Coordinar la atención de las emergencias que se suscitan dentro de la demarcación territorial en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Emergencias y Riesgos;
- III. Promover la organización de comités ciudadanos de protección civil, brigadas comunitarias y comités de ayuda mutua, de acuerdo con el tipo de amenaza o riesgo;
- IV. Organizar acciones preventivas que permitan promover la protección civil, con el fin de brindar atención inmediata ante fenómenos perturbadores y aumentar la resiliencia ante desastres;
- V. Actualizar el atlas de riesgo de la Alcaldía y consolidar las bases de datos por tipos de riesgos en cada de las Territoriales de la Alcaldía; ampliar y verificar la información sobre las áreas de riesgo y georreferenciarlas, como parte de la adopción del marco del CPI (Índice de Ciudades Prósperas) para la formación de políticas más informadas;
- VI. Elaborar directorios de organismos, grupos voluntarios, asociaciones e instituciones de la Alcaldía que trabajen el tema de protección civil y de un padrón de voluntariado para los casos de emergencia y desastres;
- VII. En coordinación con el Gobierno de la Ciudad, vigilar el equipamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos de bomberos de la demarcación territorial;
- VIII. Coordinarse y convenir con el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (conocido como C5), acciones para mejorar la atención a emergencias y desastres, y para el alertar de forma temprana de la población ante los riesgos;
- IX. Solicitar el censo de las cámaras del C5 con altavoz y alerta sísmica ubicadas en la demarcación territorial, para su puntual seguimiento y funcionamiento;
- X. Fortalecer la coordinación entre diversos grupos de la población en momentos de crisis;
- XI. Diseñar los protocolos de respuesta ante los diferentes riesgos y emergencias que se pueden presentar en la demarcación territorial;
- XII. Ubicar y administrar albergues en la demarcación territorial, así como gestionar puestos de mando de manera oportuna;
- XIII. Promover la resiliencia ante desastres;
- XIV. Poner en práctica, en consonancia con el Marco Sendai para la Reducción de Riesgo de Desastre, la gestión integral de los riesgos de desastres a todos los niveles, y
- XV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 31. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección Técnica Normativa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil:**

- I. Operar en conjunto con las distintas dependencias los programas de protección civil y seguridad, para atender las demandas de emergencia de la población que se encuentre en situación de riesgo mediante la ejecución de los lineamientos establecidos, con el fin de salvaguardar la integridad de la ciudadanía, los bienes y el entorno comunitario en la Alcaldía;
- II. Desarrollar planes, proyectos y propuestas, orientados a optimizar las operaciones de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

- III.** Analizar y evaluar propuestas o proyectos realizados en coordinación con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad en materia de protección civil;
- IV.** Llevar a cabo el análisis jurídico de la documentación correspondiente a la integración y trámite de los expedientes de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, recabando la información con la que deban contar, de forma tal que la misma tenga el sustento legal tanto en fondo como en forma para garantizar la eficacia de los actos administrativos llevados a cabo por la Alcaldía;
- V.** Analizar los informes, con la finalidad de evaluar el rendimiento y funcionalidad de los programas en materia de protección civil, para la eficiencia de la atención a la ciudadanía;
- VI.** Atender situaciones de emergencia que se presenten en la demarcación territorial, así como determinar las medidas necesarias para mitigarlas;
- VII.** Implementar las acciones de auxilio inmediato a la población en caso de emergencias, siniestros o desastres en la demarcación territorial;
- VIII.** Brindar asesoría y apoyo en materia de protección civil y evaluación de vivienda, con el fin de salvaguardar la seguridad de la ciudadanía de la Alcaldía;
- IX.** Supervisar la logística en materia de protección civil de todo evento de concentración masiva que esté autorizado por las autoridades competentes o que surja con motivo del derecho constitucional a la libre asociación y manifestación de ideas con la finalidad de evitar que los asistentes corran algún tipo de riesgo;
- X.** Instaurar programas de apoyo en materia de protección civil a unidades habitacionales, escuelas, mercados públicos, Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) e inmuebles de la Alcaldía;
- XI.** Atender, dentro de su ámbito de competencia, las reuniones que convoquen los demás organismos e instituciones relacionadas con protección civil, así como el puesto de mando de emergencia;
- XII.** Atender solicitudes de usuarios que requieran de los servicios que presta la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, y
- XIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 32. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social:**

- I.** Organizar procesos dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de protección civil mediante la generación de aptitudes, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con la finalidad de incrementar la capacidad de reacción individual y colectiva en caso de alguna crisis o fenómeno perturbador;
- II.** Coordinar los simulacros que se realicen en la Alcaldía que permitan reducir los riesgos a la población e impulsar la ampliación del calendario correspondiente, con la finalidad de incrementar la cultura de prevención;
- III.** Realizar campañas permanentes de información y capacitación que le permitan a la población en general contar con los elementos básicos para la protección y autoprotección de sus vidas, bienes y el entorno;
- IV.** Elaborar materiales impresos, audiovisuales e infografías para difundir los contenidos de la protección civil y de la autoprotección a través de todos los medios;
- V.** Contribuir, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes para la mejora de los sistemas de monitoreo, control, verificación, inspección, supervisión y evaluación de instalaciones, actividades o cualquier escenario de riesgo, convirtiendo en habitual la práctica de medidas de protección y autoprotección;

VI. Brindar asesoría a los sectores de la sociedad de la demarcación territorial, con la finalidad de difundir la cultura en materia de protección civil y prevención de riesgos;

VII. Fortalecer las bases de operaciones en su equipamiento de comunicación, vehículos, capacitación del personal, para atender oportunamente a la población ante situaciones de riesgo o desastre;

VIII. Brindar atención en los simulacros realizados y elaborar los informes correspondientes;

IX. Atender las solicitudes de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil y gestión de riesgos, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 33. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos:**

I. Coordinar las acciones de respuesta, prevención, capacitación y adiestramiento para la gestión integral de riesgos y, en su caso, mitigar las afectaciones ante emergencias o desastres, disminuyendo las condiciones de vulnerabilidad de la ciudadanía en las territoriales de la Alcaldía, en coordinación con las personas que funjan como enlaces de protección civil de las Coordinaciones Territoriales;

II. Implementar acciones para apoyar a la ciudadanía de la demarcación territorial en caso de alguna emergencia o desastre, con el fin de minimizar sus efectos;

III. Brindar asesoría a los diversos sectores de la sociedad de la demarcación territorial, con la finalidad de difundir la cultura en material de protección civil y prevención de riesgos;

IV. Elaborar un directorio para la coordinación con las instituciones de primeros auxilios y de salud ubicadas en la demarcación territorial;

V. Establecer mecanismos de prevención de riesgos para atender a la población de la demarcación territorial en la temporada de lluvia y de onda gélida, así como en contingencias por desastres naturales o siniestros;

VI. Gestionar la ejecución de los apoyos necesarios en caso de emergencia, con el fin de beneficiar a la ciudadanía;

VII. Coordinar y participar, dentro del ámbito de su competencia, en los simulacros que se realicen en la demarcación territorial;

VIII. Organizar la instalación y operación de los centros de acopio que se deriven de situaciones de emergencia o siniestro, y operar los programas especiales de protección civil en eventos masivos, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 34. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Técnica de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil:**

I. Promover mecanismos de prevención de riesgos a través de la realización de evaluaciones oportunas de identificación de riesgos para la población, sus bienes y su entorno con el fin de salvaguardar su integridad física, psicológica y social;

II. Operar los centros de acopio que se necesiten ante situaciones de emergencia o siniestro;

III. Identificar zonas de riesgo para el acordonamiento en tiempo real en situación de emergencia o peligro inminente;

IV. Retirar infraestructura o equipamiento que signifique un riesgo en la vía pública en el caso de situación de emergencia o peligro inminente;

- V. Actualizar el inventario y garantizar el equipamiento necesario para las tareas de prevención, preparación, auxilio y restablecimiento en las áreas de protección civil de la Alcaldía;
- VI. Realizar e implementar las acciones necesarias para apoyar a la ciudadanía en caso de alguna emergencia o desastres;
- VII. Mantener actualizado el atlas de riesgo de la demarcación territorial;
- VIII. Otorgar el visto bueno para el trámite de acometida de luz, maniobras en obras, y tomas de conocimiento;
- IX. Establecer mecanismos de prevención de riesgos para atender a la población de la demarcación territorial en la temporada de lluvia y de onda gélida, así como en contingencias por desastres naturales o siniestros;
- X. Realizar la evaluación de inmuebles ubicados en la demarcación territorial considerados de riesgo;
- XI. Coordinar las Unidades Administrativas correspondientes para mejorar los sistemas de monitoreo, control, verificación, inspección, supervisión y evaluación instalaciones, actividades o cualquier escenario de riesgo, convirtiendo en habitual la práctica de medidas de protección y autoprotección;
- XII. Crear una red de espacios seguros con equipo de emergencia y respuesta básica con energía eléctrica, agua y sistema de comunicación en parques, jardines y espacios públicos de la demarcación territorial;
- XIII. En coordinación con el Gobierno de la Ciudad, impulsar la reconstrucción de espacios e inmuebles siniestrados que se encuentren ubicados en la demarcación territorial;
- XIV. Actualizar el inventario de inmuebles ubicados en la demarcación territorial dañados por sismos, incorporando la información necesaria para tomar las medidas preventivas y de atención;
- XV. Promover la celebración de convenios con instituciones de educación e investigación para la promoción del conocimiento y la innovación en todos los temas de protección civil y gestión integral de riesgos;
- XVI. Llevar a cabo inspecciones oculares de espacios estratégicos de todas las territoriales ubicadas en la demarcación territorial, tales como mercados públicos, escuelas, plazas, entre otros;
- XVII. Coordinar el balizamiento de puntos de reunión de todas las territoriales de la Alcaldía, y
- XVIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 35. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General de Gobierno:**

I. Dirigir y ordenar al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México adscrito a la Alcaldía, la práctica de visitas de verificación administrativa en las materias de anuncios, cementerios, servicios funerarios, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados públicos, abasto, protección civil, protección de no fumadores, protección ecológica, servicios de alojamiento, y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de alguna otra Unidad Administrativa, o bien, competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativas desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal de la Ciudad; lo anterior, con objeto de vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables en las materias en las que tiene competencia esta Dirección General de Gobierno conforme al presente Manual;

II. Ordenar al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México adscrito a la Alcaldía, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas derivado de la calificación de las actas de visitas de verificación y en los demás procedimientos administrativos sancionadores, respecto a las materias antes mencionadas, de conformidad con la normativa aplicable;

III. Supervisar que las acciones de verificación administrativa en las materias en las que tiene competencia esta Dirección General de Gobierno se realicen adecuadamente y a fin de corroborar que los sujetos de visita cumplan con lo estipulado en los ordenamientos legales aplicables;

IV. Dirigir la regulación en materia de mercados públicos, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Autorizar los horarios y, su caso, los cambios respectivos, para la celebración y acceso a espectáculos públicos; vigilando que su desarrollo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Expedir y revocar de oficio los permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Registrar los avisos a que se refiere la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos y la Ley de Establecimientos Mercantiles vigentes en la Ciudad;

VIII. Conducir la elaboración, digitalización y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial; y emitir o negar los permisos, las licencias y las autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles o giros y los avisos, de conformidad con la normativa aplicable.

Adicionalmente, conducir la integración de expedientes derivados de las solicitudes de permisos o avisos ingresados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) de la Secretaría de Economía de la Ciudad;

IX. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas de los estacionamientos públicos ubicados en la Alcaldía, así como mantener el padrón de los mismos, cuya información debe ser remitida a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, de conformidad con la normativa aplicable;

X. Garantizar que la afectación del destino y naturaleza derivada de la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales sea mínima;

XI. Otorgar o negar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte su naturaleza y destino, de conformidad con la normativa aplicable;

XII. Otorgar o negar autorizaciones para la instalación de anuncios en la vía pública, en las construcciones y en las edificaciones, de conformidad con la normativa aplicable;

XIII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la administración, operación y mantenimiento de los mercados públicos, romerías y tianguis ubicados en la demarcación territorial, de conformidad con la normativa aplicable;

XIV. Administrar y prestar el servicio público de cementerios civiles de la Alcaldía.

Cuando se trate de personas en situación de calle y no hubiera quién reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos, prestar en forma gratuita servicios funerarios, de conformidad con la normativa aplicable;

XV. Aprobar o rechazar, así como registrar y vigilar el cumplimiento de los programas internos y especiales en materia de protección civil que le presenten los particulares, siempre y cuando no sean competencia de la Secretaría de Gestión Integral y Protección Civil de la Ciudad de México;

XVI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía para retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías y que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación. Los objetos retirados se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;

XVII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como de los ordenamientos del comercio en la vía pública y atención a solicitudes de verificación administrativa, de conformidad con la normativa aplicable; e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

XVIII. Planear y dirigir acciones de reordenamiento del comercio en la vía pública y de administración de los mercados públicos que se encuentran en la demarcación territorial;

XIX. Supervisar la agenda institucional e interinstitucional en materia de verificación administrativa, de espectáculos públicos, de gobierno, así como en materia de comercio en vía pública y mercados públicos, para su adecuada elaboración;

XX. Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;

XXII. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;

XXIII. Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;

XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección General de Gobierno, y

XXV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones V, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVII, XXI y XXII de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; la atribución a que se refiere la fracción XIII de este artículo debe ser ejercida de forma coordinada; y la atribución a que se refiere la fracción XXIII, de este artículo debe ser ejercida de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 36. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Gobierno:**

I. En coordinación institucional con el Gobierno de la Ciudad, vigilar y revisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices sustentadas en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares inherentes, en materia de enlace de gobierno, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, programas de protección civil para fortalecer la gobernabilidad de la Alcaldía;

II. Autorizar los espectáculos públicos en la vía pública, parques o espacios públicos, enviados por la Subdirección de Vía Pública y, en su caso, vigilar su desarrollo, conforme las disposiciones jurídicas y administrativas;

III. Aprobar los programas internos y especiales de protección civil que presenten los particulares, de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Aprobar los acuerdos enviados por la Subdirección de Servicios de Gobierno para la procedencia de las autorizaciones de los establecimientos mercantiles establecidos dentro de la demarcación territorial, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Coadyuvar en el procedimiento de revocación de los permisos, avisos y actos administrativos, relacionados con establecimientos mercantiles, que se efectúen de conformidad con la normativa aplicable;

VI. Representar a la Alcaldía en las reuniones de trabajo con las diversas autoridades de la administración pública, respecto de los temas que involucren la gobernabilidad en la demarcación territorial, así como en aquellas reuniones de trabajo que fortalezcan la coordinación institucional e interinstitucional con las autoridades de la administración pública de la Ciudad;

VII. Atender y dar seguimiento con las Unidades Administrativas respecto de los temas relacionados con los organismos protectores de derechos humanos, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 37. Son atribuciones de la Persona titular de la **Subdirección de Servicios de Gobierno:**

I. Coordinar con la Dirección de Gobierno las acciones para mejorar la resolución de todos los trámites ingresados por los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Supervisar el trabajo realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Giros Mercantiles, Espectáculos Públicos, Tarifas, Enseres y Revocaciones, y Programas de Protección Civil;

III. Revisar la debida integración de los expedientes y trámites realizados por cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ella, y que éstas cumplan con la normatividad aplicable;

IV. Supervisar que se cumpla con cada uno de los trámites de los términos establecidos en la ley para la realización de los trámites solicitados por la ciudadanía;

V. Asistir a las reuniones institucionales con las diversas Unidades Administrativas e interinstitucionales de la administración pública del Gobierno de la Ciudad, respecto de los temas de competencia de la Dirección de Gobierno, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 38. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles:**

I. Fortalecer la regularización de los establecimientos mercantiles, implementando acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad aplicable en los diferentes trámites;

II. Analizar la procedencia de los permisos de impacto vecinal o zonal, revalidaciones, traspasos o modificaciones, ingresan a través del SIAPEM, mediante la aplicación de controles y registros para autorizar, prevenir o rechazar los trámites de la ciudadanía;

III. Informar a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites los trámites que se reciben a través del SIAPEM, para verificar el avance de los trámites ciudadanos;

IV. Elaborar los acuerdos de procedencia de los permisos nuevos de impacto vecinal o zonal, reivindicaciones, traspasos y modificaciones, para brindar respuesta a la ciudadanía;

V. Elaborar los requerimientos, prevenciones o rechazos de las solicitudes de permisos nuevos de impacto vecinal o zonal, reivindicaciones, traspasos y modificaciones para dar atención a los trámites de la ciudadanía;

VI. Reunir la información referente a expedientes e informes que derivan de las actividades propias de esta Unidad Administrativa;

VII. Elaborar un informe mensual para la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad, indicando los trámites autorizados en materia de establecimientos mercantiles, así como los montos recaudados por cada concepto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

VIII. Controlar los expedientes que obran en el archivo de esta Unidad Administrativa;

IX. Conformar expedientes por cada uno de los permisos nuevos que son integrados, y proceder a la guarda y custodia de los mismos; así como agregar a los expedientes existentes los documentos que se reciban por concepto de revalidación, traspaso o cualquier modificación que afecte al establecimiento mercantil;

X. Requerir, en caso de ser necesario, el cotejo o la visita de verificación administrativa por medio del superior jerárquico, para corroborar que las manifestaciones vertidas por el particular en las solicitudes de trámites en el SIAPEM, sean verídicas, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 39. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos:**

I. Garantizar que los permisos, avisos y autorizaciones de los espectáculos públicos que se realizan en el perímetro de la demarcación territorial cumplan con la normatividad aplicable, para procurar y preservar el orden en beneficio de los espectadores y de la ciudadanía de la demarcación territorial;

II. Analizar los trámites que ingresan por la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, respecto a los permisos y autorizaciones de los espectáculos públicos;

III. Elaborar las prevenciones o rechazos de las solicitudes de permisos y autorizaciones de espectáculos públicos con la finalidad de contar con la documentación necesaria para la procedencia de los trámites de la ciudadanía;

IV. Elaborar los requerimientos de los avisos para subsanar los requisitos establecidos por la normatividad aplicable en materia de espectáculos públicos;

V. Formular solicitudes de opiniones a las Unidades Administrativas correspondientes, respecto de espectáculos de en vía pública, con el objetivo de que orienten acerca de las circunstancias de espacio y lugar;

VI. Analizar la procedencia y realizar las respuestas de las solicitudes de las Unidades Administrativas y autoridades de la administración pública del Gobierno de la Ciudad para la ocupación del espacio público, y

VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 40. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil:**

I. Fortalecer la cultura de legalidad en materia de protección civil en los establecimientos mercantiles, obras o espectáculos públicos que lo requieran, mediante la revisión de sus programas internos o especiales, con la finalidad de generar una Alcaldía segura para sus habitantes;

II. Evaluar los programas internos de protección civil ingresados a través de la VUT, así como sus revalidaciones y cuestionarios de autodiagnóstico realizados para los inmuebles de uso habitacional, establecimientos mercantiles y todos aquellos que se encuentren dentro de la demarcación territorial, de conformidad con la normativa aplicable;

- III. Elaborar prevenciones y rechazos para el trámite de programas internos de protección civil, así como los requerimientos y rechazos para el trámite de revalidación correspondiente;
- IV. Elaborar prevenciones y rechazos para el trámite de programas especiales, así como los programas de quema de juegos pirotécnicos que no requieren presentar programa especial;
- V. Emitir las respuestas a los cuestionarios de autodiagnóstico de programas internos con objeto de un mejoramiento en el proceso interno;
- VI. Emitir las respuestas de los cuestionarios de autodiagnóstico de programas especiales para evitar accidentes dentro del área de trabajo;
- VII. Asesorar de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de programas internos, y especiales de protección civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia;
- VIII. Recibir y evaluar los programas especiales, quema de juegos pirotécnicos y cuestionarios de autodiagnóstico de programa especial en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables, con la finalidad de determinar la existencia y efectividad de estos programas enfocados para su aplicación en los lugares, instalaciones, actividades y eventos que se realicen dentro del perímetro de la demarcación territorial, y
- IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 41. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones:**

- I. Atender la regularización de los establecimientos mercantiles en materia de enseres y establecimientos públicos;
- II. Dar respuesta a los trámites presentados por medio de la VUT, respecto de la asignación de tarifas autorizadas para estacionamientos públicos;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Gobierno para autorización la tarifa para los estacionamientos públicos ubicados en la demarcación territorial;
- IV. Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles la información relativa a los avisos para la colocación en vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas, y revalidación del mismo;
- V. Solicitar a través del superior jerárquico que se ejecuten los actos administrativos conducentes previstos en las disposiciones legales aplicables, en los casos en que existan irregularidades en los avisos para la colocación en vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos o bebidas, y revalidación del mismo;
- VI. Analizar la procedencia de las solicitudes para instaurar el procedimiento de revocación en materia de establecimientos mercantiles;
- VII. Coadyuvar en el procedimiento de revocación en materia de establecimientos mercantiles, respecto a los Avisos de Bajo Impacto, Permisos de Impacto Vecinal e Impacto Zonal, y
- VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 42. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Mercados y Vía Pública:**

- I. Controlar y reordenar el comercio en vía pública de la demarcación territorial, con relación a puestos fijos, semifijos, bazares, mercados sobre ruedas, tianguis, ferias y concentraciones, así como de los mercados públicos y plazas comerciales;

- II. Autorizar el uso y aprovechamiento de la vía pública de la demarcación territorial para realizar actividades comerciales;
- III. Coordinar las mesas de diálogo realizadas con los comerciantes, vecinos y dirigentes;
- IV. Supervisar el manejo adecuado del sistema electrónico del comercio en vía pública, así como el control del archivo de expedientes de comerciantes que se generen;
- V. Coordinar con las dependencias de Gobierno de la Ciudad, las acciones necesarias para el reordenamiento del comercio en vía pública y demás zonas de conflicto en la demarcación territorial;
- VI. Supervisar los censos realizados a personas que ejercen el comercio en la vía pública en la demarcación territorial, teniendo como propósito obtener un mejor funcionamiento;
- VII. Formular las solicitudes para que la Dirección General de Gobierno inicie el procedimiento administrativo correspondiente para la recuperación de la vía pública, a efecto de retirar puestos y enseres colocados de forma irregular;
- VIII. Firmar los oficios relativos a las solicitudes y a los trámites ingresados mediante el CESAC, así como de la VUT.
- IX. Fungir como enlace con la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para establecer acciones de liberación de comercio en la vía pública en la demarcación territorial;
- X. Coordinar y supervisar las acciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados relativas a la administración, funcionamiento y operación de los mercados públicos que se encuentran dentro de la demarcación territorial;
- XI. Firmar los acuerdos, prevenciones y resoluciones de los procedimientos administrativos que se sustancien en el área en las materias competentes;
- XII. Supervisar las acciones de recaudación y comprobación de los recursos de aplicación automática generados en los centros generadores adscritos a la Alcaldía que sean de su competencia;
- XIII. Coordinar y supervisar las acciones de la Subdirección de Vía Pública, con la finalidad de regular el comercio en la vía pública de la demarcación territorial, y
- XIV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 43. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Vía Pública:**

- I. Supervisar que los espacios de uso común no sean invadidos por el crecimiento desmedido del comercio en la vía pública de la demarcación territorial;
- II. Supervisar que el comercio en la vía pública de la demarcación territorial, en puestos fijos y semifijos, se realice de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Realizar censos de las personas que realizan el comercio en la vía pública en la demarcación territorial;
- IV. Realizar mesas de diálogo con los comerciantes, vecinos y dirigentes, para atender temas relacionados con actividades comerciales en la vía pública en la demarcación territorial;
- V. Supervisar el desarrollo de las ferias dentro de la demarcación territorial;
- VI. Elaborar las respuestas a las solicitudes y a los trámites ingresados por conducto del CESAC, así como de la VUT;
- VII. Mantener actualizada la información inherente a las personas que se encuentran registradas en el Sistema del Comercio en Vía Pública;

- VIII.** Verificar que los comerciantes realicen el pago por uso y aprovechamiento de la vía pública para dar cumplimiento a la recaudación por este concepto;
- IX.** Presentar a la Unidad Administrativa correspondiente la comprobación respecto a los pagos realizados por los comerciantes por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública en la demarcación territorial;
- X.** Administrar el funcionamiento del espacio en el que se almacenen los objetos utilizados para ejercer una actividad comercial de la vía pública, que sean retirados por no cumplir con la normativa aplicable;
- XI.** Implementar las acciones de control para la recaudación de los ingresos de aplicación automática por el servicio de sanitarios públicos ubicados en mercados, parques y plazas públicas de la demarcación territorial;
- XII.** Supervisar la emisión de boletas de remisión y liberación de objetos utilizados para ejercer una actividad comercial en la vía pública, retirados por no cumplir con la normativa aplicable;
- XIII.** Aprobar la liberación de los objetos retirados de la vía pública, previo pago por concepto de almacenaje previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- XIV.** Administrar los sanitarios públicos ubicados en mercados, parques y plazas públicas de la Alcaldía, y vigilar que se encuentren en óptimas condiciones para proporcionar un servicio de calidad;
- XV.** Informar de manera mensual al superior jerárquico respecto de los ingresos de aplicación automática recaudados por el servicio de sanitarios públicos, ubicados en mercados, parques y plazas públicas de la Alcaldía, y
- XVI.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 44. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Mercados:**

- I.** Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos ubicados en la demarcación territorial, bajo la normativa aplicable;
- II.** Realizar recorridos en los mercados públicos para supervisar que los locatarios respeten los lineamientos contenidos en la autorización correspondiente;
- III.** Identificar problemáticas de los mercados públicos y gestionar soluciones con las autoridades correspondientes;
- IV.** Recibir y analizar la procedencia de los trámites y solicitudes ingresadas por la VUT o el CESAC, respecto de los mercados públicos;
- V.** Realizar inspecciones oculares a los locales para dar seguimiento a los trámites o peticiones de autoridades, particulares y locatarios;
- VI.** Elaborar las respuestas a las soluciones de los trámites ingresados por medio de la VUT o el CESAC;
- VII.** Proponer y aplicar acciones de regularización en los mercados públicos de la demarcación con la finalidad de actualizar el empadronamiento de locatarios;
- VIII.** Llevar a cabo la convocatoria para la celebración de romerías en los mercados públicos de la demarcación territorial;
- IX.** Recabar los documentos necesarios para la autorización de romerías, y
- X.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 45. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Mercados y Vía Pública "A":**

- I. Atender las actividades en materia de verificaciones, en ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Gobierno, en las materias de mercados y vía pública;
- II. Realizar y desahogar los procedimientos referentes a las visitas de verificación, así como la atención a los particulares;
- III. Implementar programas de trabajo para que las verificaciones se realicen de manera adecuada en cumplimiento con lo establecido en ordenamientos y reglamentos vigentes;
- IV. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas con eficiencia y de manera oportuna, para un mejor control de las mismas, y
- V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 46. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Mercados y Vía Pública “B”**:

- I. Atender las actividades en materia de verificaciones, en ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Gobierno, en las materias de mercados y vía pública;
- II. Realizar y desahogar los procedimientos referentes a las visitas de verificación, así como la atención a los particulares;
- III. Implementar programas de trabajo para que las verificaciones se realicen de manera adecuada en cumplimiento con lo establecido en ordenamientos y reglamentos vigentes;
- IV. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas con eficiencia y de manera oportuna, para un mejor control de las mismas, y
- V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 47. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Mercados y Vía Pública “C”**:

- I. Atender las actividades en materia de verificaciones, en ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Gobierno, en las materias de mercados y vía pública;
- II. Realizar y desahogar los procedimientos referentes a las visitas de verificación, así como la atención a los particulares;
- III. Implementar programas de trabajo para que las verificaciones se realicen de manera adecuada en cumplimiento con lo establecido en ordenamientos y reglamentos vigentes;
- IV. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas con eficiencia y de manera oportuna, para un mejor control de las mismas, y
- V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 48. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Verificación y Reglamentos**:

- I. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las materias que son competencia de la Alcaldía, con la finalidad de proteger el interés general de la ciudadanía que habita y transita la demarcación territorial;
- II. Supervisar la emisión de órdenes de visitas de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, protección civil, no fumadores, local comercial en mercado público, así como de accesibilidad a personas con discapacidad y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de otras Unidades Administrativas, o bien, competencia exclusiva de las dependencias,

de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad;

III. Definir y coordinar, mediante recorridos con la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, visitas de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, protección civil, no fumadores, local comercial en mercado público, así como de accesibilidad a personas con discapacidad y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de otras Unidades Administrativas, o bien, competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad;

IV. Analizar y validar las órdenes de verificación que se turnan a firma del Director General de Gobierno, las órdenes de clausura, suspensión de actividades, aplicación de medidas de seguridad, reposición de sellos, levantamientos y actas complementarias, y demás diligencias necesarias para el cumplimiento del control y vigilancia de los diversos procedimientos administrativos;

V. Coordinar con la Subdirección de Calificación de Infracciones de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el seguimiento y cumplimiento de acuerdos o resoluciones que recaigan en el procedimiento administrativo, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 49. Son atribuciones de la persona titular de **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos:**

I. Realizar planes de trabajo para emitir órdenes de visita de verificación administrativa en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, locales dentro de los mercados públicos de la demarcación y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad;

II. Enviar a la Subdirección de Calificación de Infracciones de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales copia simple de todas las diligencias relacionadas con el procedimiento y verificación administrativa;

III. Constatar, a través de visitas de verificación administrativa, que los establecimientos mercantiles cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias respecto de las actividades reguladas que se realicen en el momento por el marco jurídico aplicable;

IV. Realizar la emisión de órdenes de visita de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, protección civil, no fumadores, local comercial en mercado público y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de otras Unidades Administrativas, o bien, competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad;

V. Elaborar órdenes de visita de verificación complementaria, de ejecución de clausura, de suspensión de actividades y las que sean dictadas para cumplir con el procedimiento administrativo en las materias de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, no fumadores, local comercial en mercado público, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 50. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones:**

I. Atender las actividades en materia de verificaciones, en ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Gobierno;

- II. Realizar y desahogar los procedimientos referentes a las visitas de verificación, así como la atención a los particulares;
- III. Implementar programas de trabajo para que las verificaciones se realicen de manera adecuada en cumplimiento con lo establecido en ordenamientos y reglamentos vigentes;
- IV. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas con eficiencia y de manera oportuna, para un mejor control de las mismas, y
- V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 51. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General Jurídica y de Servicios Legales:**

- I. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- II. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil localizados en la demarcación territorial;
- III. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;
- IV. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- V. Autorizar las cartillas del Servicio Militar Nacional de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Instruir a las diversas Unidades Administrativas que le están adscritas, las acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a los ciudadanos dirimir conflictos de manera pacífica y promover los Mecanismos Alternos de Solución de Controversias (MASC);
- VII. Representar jurídicamente a la Alcaldía y las Unidades Administrativas de la misma, en los litigios o procedimientos en los que sean parte;
- VIII. Elaborar las iniciativas de ley o reglamentarias que le solicite la Persona titular de la Alcaldía;
- IX. Expedir el certificado de residencia de la demarcación territorial para aquellas personas que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 22 de la Constitución Local;
- X. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Revocar autorizaciones, permisos y concesiones sobre aquellos bienes otorgados a cargo de la Alcaldía en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, siguiendo el procedimiento administrativo desde el emplazamiento, substanciación y resolución;
- XII. Revocar las licencias para la instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias, así como las autorizaciones temporales para la instalación de anuncios dentro de la demarcación territorial que hayan sido emitidos por la Alcaldía;
- XIII. Sustanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas de visita de verificación, así como dictar las medidas de seguridad y las sanciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa aplicable;

XIV. Aprobar los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación en materia de establecimientos mercantiles, construcción, desarrollo urbano, edificaciones, protección civil, espectáculos públicos, estacionamientos, uso de suelo, anuncios, y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad;

XV. Dirigir y autorizar la substanciación del procedimiento para la revocación de oficio del aviso o permiso otorgado a los establecimientos mercantiles, de conformidad con la normativa aplicable;

XVI. Iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes, en contra de los servidores públicos o particulares que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo urbano y al suelo de conservación que corresponde a la Alcaldía;

XVII. Coordinar las acciones que le sean solicitadas para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra dentro de la demarcación territorial;

XVIII. Sustanciar y autorizar la integración de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones de las autoridades de la Alcaldía;

XIX. Dar el visto bueno a los convenios, contratos y concesiones de los que deriven derechos y obligaciones para la Alcaldía, y en los casos en los que lo amerite, realizar observaciones para que la Unidad Administrativa correspondiente realice los ajustes necesarios;

XX. Dirigir y autorizar la substanciación del procedimiento para la recuperación administrativa de bienes, de conformidad con la normativa aplicable;

XXI. Dirigir y autorizar la substanciación del procedimiento para la sustentación de etapas procesales para la emisión de permisos, de conformidad con la normativa aplicable;

XXII. Suscribir los contratos o convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los ordenamientos legales aplicables;

XXIII. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;

XXIV. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;

XXV. Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;

XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, y

XXVII. Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I, III, VI, IX, XI, XII, XXIII y XXIV de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; las atribuciones a que se refieren las fracciones II, IV, X y XVII de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y la atribución a que se refiere la fracción XXV de este artículo debe ser ejercida de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 52. Son atribuciones de la Persona titular de la **Dirección Jurídica:**

- I. Coordinar la representación y defensa de los intereses de la Alcaldía contestando demandas, oponiendo excepciones y defensas, así como articular y ofrecer todos los medios de prueba que sean necesarios e idóneos ante los tribunales y autoridades competentes, locales y federales, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Coordinar la promoción de juicios, estructurar la defensa de la Alcaldía, vigilar el cumplimiento de los laudos y sentencias ejecutorias en los términos que sea requerida la Alcaldía;
- III. Certificar, ratificar y registrar los procedimientos de Sociedades de Convivencia;
- IV. Sustanciar la integración de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones de las autoridades de la Alcaldía;
- V. Coordinar la formulación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público correspondiente, así como dar seguimiento y trámite a las carpetas de investigación en los asuntos en los que la Alcaldía sea parte;
- VI. Revisar todo tipo de convenios, contratos y concesiones de los que deriven derechos y obligaciones para la Alcaldía y, en los casos en que lo amerite, realizar observaciones para que la Unidad Administrativa correspondiente realice los ajustes necesarios;
- VII. Dirigir la substanciación en los juicios de lesividad en los términos previstos por la normatividad aplicable;
- VIII. Sustanciar el procedimiento para la revocación del oficio de aviso o de permisos otorgados a los establecimientos mercantiles, procedimiento que la persona titular de la Dirección General deberá resolver;
- IX. Analizar y proponer a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, la celebración o rescisión de permisos administrativos temporales revocables (PATR);
- X. Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las áreas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos y metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía;
- XI. Asistir a los diferentes órganos colegiados en representación de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;
- XII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;
- XIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;
- XIV. Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía, cuando se cumplan con los requisitos legales, y
- XV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 53. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de lo Contencioso Administrativo:**

- I. Representar y defender los intereses de la Alcaldía en los juicios de nulidad, los recursos de inconformidad y los procedimientos de recuperación administrativa;
- II. Sustanciar la integración de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones de las autoridades de la Alcaldía;
- III. Sustanciar los procedimientos de recuperación administrativa de bienes;

- IV.** Substanciar las etapas procesales para la emisión de permisos;
- V.** Recibir, registrar, analizar y turnar al personal a su cargo las demandas de nulidad interpuestas en contra de actos de las autoridades de la Alcaldía y revisar que las contestaciones sean presentadas en tiempo y forma ante la instancia correspondiente;
- VI.** Realizar el seguimiento procesal de los juicios de nulidad que se sustancien ante el tribunal competente;
- VII.** Coordinar el seguimiento de los juicios y procedimientos administrativos en los que la Alcaldía sea parte;
- VIII.** Coordinar las acciones de representación ante el Ministerio Público y demás autoridades administrativas;
- IX.** Acordar con su superior jerárquico las actuaciones procesales que se realizarán ante los órganos jurisdiccionales y administrativos correspondientes;
- X.** Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía;
- XI.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;
- XII.** Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;
- XIII.** Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan con los requisitos legales, y
- XIV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 54. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Amparos:**

- I.** Representar y defender los intereses de la Alcaldía en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- II.** Recibir, registrar, analizar y turnar, al personal a su cargo, los juicios de amparo o los recursos que se deriven de los mismos, presentando los informes previos y justificados;
- III.** Realizar las demandas, contestaciones, supervisión de la revisión de acuerdos, así como coordinar las acciones correspondientes de los recursos, de acuerdo a la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas; así como, promover toda clase de incidentes y recursos, intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, y cualquier otro acto que sea necesario a fin de dar debido seguimiento a dichos juicios en defensa de la Alcaldía;
- IV.** Dar seguimiento y desahogo a los juicios de amparo, recursos y demás medios de defensa constitucional hasta su conclusión;
- V.** Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;
- VI.** Fungir como apoderado legal para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan con los requisitos jurídicos correspondientes, y

VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 55. Son atribuciones de la Persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Civil, Penal, y Rescisión de Contratos:**

I. Representar y defender los intereses de la Alcaldía en los juicios y procedimientos que le competen;

II. Proponer la representación de la Alcaldía en los juicios que le competen o los recursos que se deriven de los mismos;

III. Realizar las demandas, contestaciones, supervisión de la revisión de acuerdos, así como coordinar las acciones correspondientes para los recursos, de acuerdo a la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimiento, ofrecimiento de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto que sea necesario a fin de dar debida o seguimiento a los procedimientos de su competencia en defensa de la Alcaldía;

IV. Dar seguimiento y desahogo a los juicios y procedimientos, así como a los recursos que se deriven de los mismos, elaborando proyectos en búsqueda de resoluciones que beneficien a la Alcaldía;

V. Representar y defender los intereses de la Alcaldía ante el Ministerio Público y los Juzgados Cívicos, así como cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;

VI. Representar a la Alcaldía en las audiencias en que sean requeridas autoridades de la misma;

VII. Realizar las denuncias ante el Ministerio Público y Juzgados Cívicos, así como cualquier órgano jurisdiccional o administrativo, respecto de actos y hechos que afectan los intereses de la Alcaldía;

VIII. Otorgar el perdón solo cuando se haya cubierto el daño causado a la Alcaldía, así como participar en los procedimientos de soluciones alternativas al procedimiento en el ámbito de su competencia en beneficio de la Alcaldía;

IX. Realizar las acciones necesarias para rescindir todo tipo de convenios y contratos en los que la Alcaldía sea parte y exista algún incumplimiento o no sea conveniente continuar con los mismos;

X. Llevar a cabo los procedimientos de Sociedades de Convivencia;

XI. Realizar las acciones necesarias para el control, administración y gestión de los asuntos que sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

XII. Acordar con la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

XIII. Fungir como apoderado legal para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan con los requisitos jurídicos correspondientes, y

XIV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 56. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Laborales:**

I. Representar y defender los intereses de la Alcaldía en los juicios y procedimientos que le competen;

II. Proponer la representación de la Alcaldía, en los juicios que le competen, o los recursos que se deriven de los mismos;

III. Realizar las demandas, contestaciones, supervisión de la revisión de acuerdos, así como coordinar las acciones correspondientes para los recursos, de acuerdo a la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimientos y

ofrecimiento de pruebas; además, promover toda clase de incidentes, interponer recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, y cualquier otro acto que sea necesario a fin de dar debido seguimiento a los procedimientos de su competencia, en defensa de la Alcaldía;

IV. Dar seguimiento y desahogo a los juicios y procedimientos, así como a los recursos que se deriven de los mismos, elaborando proyectos en búsqueda de resoluciones que beneficien a la Alcaldía;

V. Representar y defender los intereses de la Alcaldía ante el Ministerio Público y los Juzgados Cívicos, así como ante cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;

VI. Representar a la Alcaldía en las audiencias en que sean requeridas autoridades de la misma;

VII. Realizar y presentar las denuncias ante el Ministerio Público y Juzgados Cívicos, así como ante cualquier órgano jurisdiccional o administrativo, respecto de actos y hechos que afectan los intereses de la Alcaldía;

VIII. Realizar las acciones necesarias para el control, administración y gestión de los asuntos que sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

IX. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

X. Fungir como apoderado legal para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan con los requisitos jurídicos correspondientes, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 57. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso “A”**:

I. Auxiliar a los representantes legales de la Alcaldía en los procesos judiciales, administrativos y laborales en los que ésta sea parte;

II. Mantener debidamente actualizada la información relativa al estado procesal que guarda cada uno de los procedimientos instaurados en los que la Alcaldía sea parte;

III. Presentar y acordar con su superior jerárquico las actuaciones que deben formularse ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y laborales correspondientes;

IV. Actuar en representación de la Alcaldía en los procesos judiciales, administrativos y laborales, así como realizar las demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, interposición de recursos, de acuerdo con la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimientos de pruebas, promoción de toda clase de incidentes e intervención en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, y cualquier otro acto que sea necesario dentro de cada procedimiento;

V. Realizar el análisis jurídico de la documentación correspondiente a la integración y trámite de los expedientes, recabando la información con la que deban contar, de tal forma que la misma tenga sustento legal, tanto en fondo como en forma, para garantizar la eficiencia de los actos administrativos llevados a cabo por la Alcaldía;

VI. Realizar la investigación de las disposiciones normativas aplicables y vigentes que requieran los trámites respectivos;

VII. Elaborar proyectos o resoluciones para firma de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, así como de su superior jerárquico, a efecto de atender de manera eficiente y oportuna las atribuciones de la misma;

VIII. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico;

IX. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

X. Fungir como apoderado legal para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos jurídicos correspondientes, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 58. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso “B”**:

I. Auxiliar a los representantes legales de la Alcaldía en los procesos judiciales, administrativos y laborales en los que ésta sea parte;

II. Mantener debidamente actualizada la información relativa al estado procesal que guarda cada uno de los procedimientos instaurados en los que la Alcaldía sea parte;

III. Presentar y acordar con su superior jerárquico, las actuaciones que deben formularse ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y laborales correspondientes;

IV. Actuar en representación de la Alcaldía en los procesos judiciales, administrativos y laborales, así como realizar las demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, interposición de recursos, de acuerdo con la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimientos de pruebas, promoción de toda clase de incidentes e intervención en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, y cualquier otro acto que sea necesario dentro de cada procedimiento;

V. Realizar el análisis jurídico de la documentación correspondiente a la integración y trámite de los expedientes, recabando la información con la que deban contar, de tal forma que la misma tenga sustento legal, tanto en fondo como en forma, para garantizar la eficiencia de los actos administrativos llevados a cabo por la Alcaldía;

VI. Realizar la investigación de las disposiciones normativas aplicables y vigentes que requieran los trámites respectivos;

VII. Elaborar proyectos o resoluciones para firma de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, así como de su superior jerárquico efecto de atender de manera eficiente y oportuna a las atribuciones de la misma;

VIII. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico;

IX. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

X. Fungir como apoderado legal para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos jurídicos correspondientes, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 59. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso “C”**:

I. Auxiliar a los representantes legales de la Alcaldía en los procesos judiciales, administrativos y laborales en los que ésta sea parte;

II. Mantener debidamente actualizada la información relativa al estado procesal que guarda cada uno de los procedimientos instaurados en los que la Alcaldía sea parte;

- III.** Presentar y acordar con su superior jerárquico, las actuaciones que deben formularse ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y laborales correspondientes;
- IV.** Actuar en representación de la Alcaldía en los procesos judiciales, administrativos y laborales, así como realizar las demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, interposición de recursos, de acuerdo con la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimientos de pruebas, promoción de toda clase de incidentes e intervención en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, y cualquier otro acto que sea necesario dentro de cada procedimiento;
- V.** Realizar el análisis jurídico de la documentación correspondiente a la integración y trámite de los expedientes, recabando la información con la que deban contar, de tal forma que la misma tenga sustento legal, tanto en fondo como en forma, para garantizar la eficiencia de los actos administrativos llevados a cabo por la Alcaldía;
- VI.** Realizar la investigación de las disposiciones normativas aplicables y vigentes que requieran los trámites respectivos;
- VII.** Elaborar proyectos o resoluciones para firma de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, así como de su superior jerárquico efecto de atender de manera eficiente y oportuna a las atribuciones de la misma;
- VIII.** Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico;
- IX.** Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;
- X.** Fungir como apoderado legal para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos jurídicos correspondientes, y
- XI.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 60. Son atribuciones de la Persona titular de la **Subdirección de Servicios Legales:**

- I.** Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que la Alcaldía sea parte, con la finalidad de que cumplan con las formalidades legales y las que el asunto amerite;
- II.** Elaborar la propuesta de los certificados de residencia de las personas ciudadanas que lo requieran, de conformidad con la normativa aplicable;
- III.** Asistir a los concursos de licitaciones en sus diferentes modalidades que se realizan en la Alcaldía para la adjudicación de obras públicas, adquisición de bienes o contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar el registro y la certificación de las sociedades de convivencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- V.** Llevar el registro y dar atención a las solicitudes de transparencia que involucren a más de una Unidad Administrativa de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;
- VI.** Llevar el control de los requerimientos del órgano interno de control de la Alcaldía, así como de las respuestas que se den a dicho ente fiscalizador;
- VII.** Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía;
- VIII.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

IX. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

X. Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan con los requisitos legales, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 61. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Mediación de Conflictos, Asesoría al Público y Regularización Territorial:**

I. Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en la materia que soliciten, con el fin de que conozcan sus derechos y obligaciones;

II. Generar y organizar la defensa jurídica de la Alcaldía, con objetividad y celeridad, respetando las garantías fundamentales de los gobernados, bajo los principios de mediación, celeridad y conciliación; implementando los mecanismos idóneos para solucionar los conflictos en los que intervenga la Alcaldía, sin llegar a procesos judiciales;

III. Proponer la representación de la Alcaldía a través de los mecanismos necesarios de mediación en todo tipo de conflicto, buscando una salida alternativa para conciliar los intereses de la Alcaldía con las partes del conflicto;

IV. Substanciar los procedimientos de mediación entre vecinos de la demarcación territorial;

V. Realizar jornadas vecinales en materia de sucesiones en las territoriales de la Alcaldía;

VI. Programar y coordinar reuniones para la promoción de los servicios de asesoría jurídica en temas de régimen condominal;

VII. Asesorar en materia judicial y de procuración de justicia a las personas ciudadanas cuando estos no cuenten con recursos económicos para contratar un abogado, canalizándolos a distintas defensorías de oficio;

VIII. Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las áreas a su cargo, el cumplimiento de los objetivos y metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía;

IX. Expedir con la firma de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales o de la Persona titular de la Alcaldía, conforme al ámbito de sus atribuciones, las certificaciones que le soliciten los particulares o las diversas dependencias;

X. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

XI. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

XII. Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan con los requisitos legales, y

XIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 62. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Procesos Legislativos:**

- I.** Fungir como apoyo y enlace entre los organismos protectores de derechos humanos y las Unidades Administrativas, brindando asesoría en la atención de los procedimientos instaurados para garantizar las respuestas a sus requerimientos en tiempo, forma y con estricto apego a derecho;
- II.** Vigilar los procedimientos instaurados por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT), e informar los resultados para la constante mejora de los procesos;
- III.** Fungir como área de enlace con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como el Consejo de la Ciudad de México y demás instancias legislativas para la atención de puntos de acuerdo;
- IV.** Elaborar y presentar para aprobación de su superior jerárquico los proyectos de normas generales, como reformas legislativas, circulares, acuerdos o decretos, entre otros;
- V.** Realizar la revisión técnico-legislativa de los proyectos normativos sometidos a la aprobación de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;
- VI.** Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a esta Jefatura de Unidad Departamental, para el cumplimiento de los objetivos y metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía;
- VII.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;
- VIII.** Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;
- IX.** Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan con los requisitos legales, y
- X.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 63. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “A”**:

- I.** Realizar diligencias administrativas, análisis normativo, así como elaborar acuerdos, oficios y demás documentación jurídica, para que los asuntos turnados sean atendidos de manera eficiente y efectiva;
- II.** Revisar y analizar leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y publicaciones respecto de las adecuaciones y reformas para aplicarlas a la normatividad aplicable vigente en la Alcaldía;
- III.** Operar continuamente un control para el apoyo a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, mediante la aplicación de normas y metodologías, implementando procesos ágiles y oportunos en materia de servicios legales;
- IV.** Investigar y proponer proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;
- V.** Registrar y revisar todos los documentos enviados por las distintas áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, para firma de su superior jerárquico, así como realizar observaciones a los mismos, y dar seguimiento con las Unidades Administrativas correspondientes, hasta su debida atención;
- VI.** Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, informando periódicamente de ello su superior jerárquico;
- VII.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

IX. Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 64. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “B”:**

I. Realizar diligencias administrativas, análisis normativo, así como elaborar acuerdos, oficios y demás documentación jurídica, para que los asuntos turnados sean atendidos de manera eficiente y efectiva;

II. Revisar y analizar leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y publicaciones respecto de las adecuaciones y reformas para aplicarlas a la normatividad aplicable vigente en la Alcaldía;

III. Operar continuamente un control para el apoyo a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, mediante la aplicación de normas y metodologías, implementando procesos ágiles y oportunos en materia de servicios legales;

IV. Investigar y proponer proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;

V. Registrar y revisar todos los documentos enviados por las distintas áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, para firma de su superior jerárquico, así como realizar observaciones a los mismos, y dar seguimiento con las Unidades Administrativas correspondientes, hasta su debida atención;

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, informando periódicamente de ello su superior jerárquico;

VII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

IX. Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 65. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Calificación de Infracciones:**

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales los proyectos de resolución administrativa definitiva en los procedimientos de calificación de infracciones que tenga bajo su supervisión;

II. Acordar, proponer y proyectar a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales la aplicación de las medidas cautelares de suspensión de actividades, así como las procedentes en materia de registro público, tales como la solicitud de custodia administrativa de folios reales;

III. Supervisar y revisar las actas de verificación administrativa turnadas en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, servicios de hospedaje, protección a la salud de los no fumadores, accesibilidad a las personas con discapacidad, servicios funerarios, local comercial en mercados públicos, espectáculos públicos, construcción, gestión

integral de riesgos y protección civil, desarrollo urbano, uso de suelo y, en su caso, anuncios, y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento del procedimiento administrativo en términos de la legislación aplicable;

IV. Supervisar el avance de procedimientos administrativos de calificación de infracciones en las materias mencionadas en la fracción III anterior, y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad, en todas las etapas procedimentales correspondientes, incluidas las imposiciones de sanciones y medidas de seguridad procedentes;

V. Autorizar las actas de audiencias, acuerdos de trámite, autorizar solicitudes de información, realizar cotejo de documentos, autorizar la devolución de documentos, firmar comparecencias y constancias que se elaboren en los procedimientos que tenga bajo su supervisión;

VI. Revisar y cuantificar la imposición de multas, o revalidaciones de impacto zonal y vecinal de establecimientos mercantiles de la demarcación; revisar y cuantificar multas en materia de espectáculos públicos; así como de multas impuestas en resoluciones administrativas y, en su caso, expedir los recibos de pago correspondientes;

VII. Cumplir, en el ámbito de sus competencias, con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

IX. Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan con los requisitos legales, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 66. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras y Protección Civil:**

I. Dar seguimiento al procedimiento de calificación de actas de visita de verificación administrativa en materia de construcción, gestión integral de riesgos y protección civil, desarrollo urbano, uso de suelo y anuncios, con la finalidad de comprobar que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, en beneficio de la ciudadanía y de la misma Alcaldía;

II. Registrar y llevar un control del estado que guardan los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación en materia de construcción, gestión integral de riesgos y protección civil, desarrollo urbano, uso de suelo y anuncios;

III. Analizar y validar los acuerdos que se emitan durante el procedimiento administrativo, así como las resoluciones que pongan fin al mismo, con motivo de la calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de construcción, gestión integral de riesgos y protección civil, desarrollo urbano, uso de suelo, anuncios, y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad;

IV. Calcular y determinar la multa aplicable por sanciones impuestas en las resoluciones administrativas de los procedimientos de su competencia;

V. Elaborar los proyectos de acuerdos requeridos en cumplimiento a las sentencias y resoluciones de los órganos jurisdiccionales correspondientes, ante diversos recursos que pudieran interponer los interesados por los actos administrativos emitidos por la Alcaldía;

VI. Cumplir, en el ámbito de sus competencias, con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

VII. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

VIII. Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 67. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos:**

I. Dar seguimiento al procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, servicios de hospedaje, protección a la salud de los no fumadores, accesibilidad a las personas con discapacidad, servicios funerarios, local comercial en mercados públicos y espectáculos públicos; y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad, con el propósito de comprobar que cumplan con la normativa aplicable;

II. Registrar y llevar el estado que guardan los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación en las materias a que refiere la fracción I anterior, y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad;

III. Elaborar los proyectos de acuerdo que se emitan durante el procedimiento administrativo, así como las resoluciones que pongan fin al mismo, en las materias a que refiere la fracción I anterior, y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad;

IV. Calcular y determinar las multas aplicables por sanciones impuestas en las resoluciones administrativas de los procedimientos de su competencia;

V. Elaborar los proyectos de acuerdos requeridos en cumplimiento a las sentencias y resoluciones de los órganos jurisdiccionales correspondientes, ante diversos recursos que pudieran interponer los interesados por los actos administrativos emitidos por la Alcaldía;

VI. Cumplir, en el ámbito de sus competencias, con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

VII. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de sus atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados;

VIII. Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan con los requisitos legales, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 68. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales:**

I. Supervisar que los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales se administren o se distribuyan conforme a los ordenamientos aplicables, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, con objeto de atender las solicitudes ciudadanas y de autoridades;

II. Integrar los indicadores de desempeño de todos aquellos planes, programas, proyectos de acciones realizadas por las Unidades Administrativas que integran la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, a efecto de evaluar su desarrollo;

III. Mantener actualizados los expedientes del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral y estructura adscritos a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales en seguimiento a las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y disposiciones del personal de base en apego a las condiciones generales de trabajo aplicables;

IV. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales los cursos y talleres de capacitación y desarrollo para el personal de base, nómina 8 estabilidad laboral y estructura;

V. Administrar el padrón de vehículos, equipo de informática y mobiliario adscrito a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes;

VI. Dar seguimiento calendarizado y en bitácora a los servicios de suministro de combustible, mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito la Dirección General Jurídica y de Servicios Jurídicos, para evitar gastos, multas o infracciones por omisión de algún servicio;

VII. Controlar los documentos ingresados a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales y canalizarlos a las Unidades Administrativas para su atención correspondiente;

VIII. Integrar la información que las Unidades Administrativas proporcionen, para el desahogo de los asuntos requeridos a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;

IX. Informar a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el estado que guardan los asuntos turnados, así como los que se encuentran pendientes de atención para la toma oportuna de decisiones;

X. Dar el seguimiento a las requisiciones de compra de materiales y órdenes de servicio, que son solicitadas por las Unidades Administrativas que integran la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales para tener en existencia los materiales que requieran;

XI. Asegurar la guarda y custodia de toda la documentación que se genera en la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, para el desarrollo de proceso de gestión y administración de documentos para consultas posteriores;

XII. Asegurar el cumplimiento de los programas de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, así como instalar un sistema eficiente de recepción y remisión de documentos que garantiza el flujo expedito de información a fin de agilizar la atención por las diversas Unidades Administrativas que detentan la información de los asuntos que le son turnados y administrar los distintos asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros;

XIII. Dar seguimiento diario y oportuno a los compromisos adquiridos por la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, integrados en la agenda de trabajo de su superior jerárquico; así como informar al mismo de los compromisos acordados anticipadamente;

XIV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

XV. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme el ámbito de atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.

XVI. Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales, y

XVII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 69. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General de Administración:**

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía, conforme a la normativa aplicable;
- II.** Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, conforme a la normativa aplicable, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;
- III.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Alcaldía y el calendario de ministraciones respectivo, y someterlos a consideración de la Persona titular de la Alcaldía;
- IV.** Someter a consideración de la Persona titular de la Alcaldía, la estructura, integración y organización de sus Unidades Administrativas, en función de las características y necesidades de la Alcaldía;
- V.** Supervisar el cierre del ejercicio anual de la Alcaldía, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública, y someterlo a consideración de la Persona titular de la Alcaldía;
- VI.** Coordinar y supervisar el seguimiento del programa de inversión autorizado para la Alcaldía;
- VII.** Evaluar 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;
- VIII.** Celebrar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México y su Reglamento; y demás normatividad de la materia, así como los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia;
- IX.** Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades responsables del gasto;
- X.** Fijar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como coordinar su aplicación;
- XI.** Observar y aplicar al interior de la Alcaldía, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales;
- XII.** Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas;
- XIII.** Coordinar y planear la administración de los recursos humanos, para atender las necesidades de la Alcaldía de manera eficiente;

XIV. Coadyuvar para la elaboración y actualización de los precios y tarifas, así como todo lo relacionado con los ingresos de aplicación automática de los centros generadores de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable.

Para conocimiento, observancia y aplicación de los precios y tarifas, así como cualquier actualización o modificación a los ingresos de aplicación automática de los centros generadores de la Alcaldía, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con la normativa aplicable;

XV. Vigilar permanentemente los movimientos programático-presupuestales, financieros y contables, por medio del cumplimiento de los programas establecidos por la Alcaldía;

XVI. Asegurar permanentemente que los requerimientos de los órganos fiscalizadores sean atendidos en tiempo y forma, a través del cumplimiento a los trabajos de auditoría;

XVII. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;

XVIII. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;

XIX. Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;

XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección General de Administración, y

XXI. Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones II, III, IV, XVII y XVIII de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva, y la atribución a que se refiere la fracción XIX de este artículo debe ser ejercida de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 70. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Recursos Humanos:**

I. Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos de la Alcaldía, con transparencia, eficiencia y de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales;

III. Fungir como Secretario Técnico en la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Cuauhtémoc, así como coordinar los trabajos de la misma;

IV. Fungir como Secretario Técnico en el Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Cuauhtémoc, así como coordinar los trabajos del mismo;

V. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de prestaciones sociales y económicas a las que está obligada la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;

VI. Aprobar y supervisar, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, la ocupación de las plazas-puesto, de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Coordinar la adecuada administración de los recursos financieros en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como el presupuesto anual en materia de recursos humanos de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía, así como el control del ejercicio;

VIII. Coordinar y supervisar la emisión de las nóminas de prestadores de servicios profesionales con cargo a la partida 1211, en atención al presupuesto autorizado y a los prestadores de servicios contratados con recursos de aplicación automática (autogenerados) y fiscales;

IX. Concertar con la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, lo relacionado con la atención de laudos emitidos por los órganos jurisdiccionales competentes;

X. Coordinar la ejecución de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad para el pago e integración de la glosa de pago de remuneraciones al personal, así como controlar y supervisar la asignación del personal sujeto a disponibilidad y en su caso solicitar las transferencias presupuestales al lugar de adscripción;

XI. Coordinar las actividades de contratación de personal conforme a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XII. Administrar y coordinar el pago de las nóminas de personal y prestadores de servicio que laboran en la Alcaldía, mediante la verificación, incorporación y autorización de movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN), dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XIII. Auxiliar, con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 de la Alcaldía, así como apoyar en el proceso de planeación y presupuesto;

XIV. Coordinar la ejecución de lo señalado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a lo determinado por la normatividad aplicable, para implementar mecanismos dirigidos a la supervisión del registro y control de asistencia del personal de la Alcaldía, y

XV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 71. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Presupuesto y Finanzas:**

I. Dirigir el análisis programación y ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la Alcaldía, a fin de conformar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA), así como la operación y supervisión del proceso programático-presupuestal de este Órgano Político Administrativo con la finalidad de atender las necesidades financieras de las Unidades Administrativas; así como gestionar el pago oportuno al personal, proveedores, prestadores de servicios y contratistas;

II. Coordinar los mecanismos contables para el registro de las operaciones presupuestales y financieras, con la finalidad de presentar los estados financieros a las instancias que los requieran y coadyuvar para la toma de decisiones;

III. Proponer a la Dirección General de Administración proyectos para la organización, aplicación y control de los recursos presupuestales, financieros y de ingresos autogenerados para su aprovechamiento; de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad;

IV. Revisar y autorizar las erogaciones de las Unidades Administrativas del gasto con cargo al presupuesto de egresos, y de ingresos de aplicación automática de acuerdo a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal vigente; así como, el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México para que éstas cuenten con los recursos presupuestales y financieros;

V. Implementar las directrices para la integración y resguardo de los expedientes documentales que soporten el ejercicio del gasto;

VI. Autorizar la emisión de cheques para cubrir los compromisos establecidos de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Alcaldía;

VII.-Evaluar y autorizarlas solicitudes de las modificaciones presupuestales que se llevan a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad al Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

VIII.- Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 72. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:**

I. Coordinar los programas en materia de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de estar en condiciones de atender las requisiciones de las Unidades Administrativas;

II. Planear estrategias para hacer las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales y coordinar su aplicación con las Unidades Administrativas;

III. Dirigir los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes o contratación de servicios para llevar a cabo una mejor adquisición de bienes;

IV. Establecer políticas y medidas para el control y manejo de los almacenes, a partir de la custodia de los bienes hasta la disposición de los mismos por las Unidades Administrativas solicitantes;

V. Implementar mecanismos necesarios a efecto de que las Unidades Administrativas cuenten de manera oportuna con los servicios generales de fotocopiado, limpieza, mantenimiento de instalaciones, servicios eléctricos, telefónico, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, para el buen desempeño de sus labores, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 73. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo:**

I. Supervisar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías para fungir como enlace de las áreas que integran la Alcaldía con los órganos fiscalizadores y despachos externos, a fin de atender los requerimientos que surjan por motivo de las mismas;

II. Supervisar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que proponga proyectos de modernización administrativa en la Alcaldía para una mejora en los procedimientos internos en su funcionalidad y desempeño de operación;

III. Estructurar los procesos operativos y administrativos de la Alcaldía, con el objeto de mejorarlos y simplificarlos;

IV. Diseñar estrategias de funcionalidad y operación en los procesos, con el objeto de alcanzar la mejora en los servicios de las Unidades Administrativas de la Alcaldía;

V. Implementar proyectos de simplificación y mejora en los procesos que agilicen la gestión de trámites y servicios que proporciona la demarcación territorial;

VI. Promover la reingeniería administrativa, con el propósito de mejorar el funcionamiento organizacional y la atención ciudadana;

VII. Establecer mecanismos en materia de simplificación y desarrollo administrativo para la modernización y mejora administrativa de la Alcaldía, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 74. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros:**

I. Preparar información sobre las especificaciones técnicas de bienes muebles, equipos automotrices, personal que conforma las cuadrillas de trabajo y personal de limpia en vía pública, y de la infraestructura urbana e inmuebles para el aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Alcaldía;

II. Atender las quejas de parte de los ciudadanos, para brindar asesoría que soliciten los servidores públicos adscritos a la Alcaldía, por los asuntos inherentes a las condiciones generales de las pólizas de seguro contratadas;

III. Coordinar con las aseguradoras los reportes de siniestros, con el propósito de tener un control y atender de la mejor manera al ciudadano perjudicado;

IV. Representar legalmente con poder y facultades para la defensa jurídica en materia penal respecto a los intereses patrimoniales de la Alcaldía, relacionados estos por los daños causados a los inmuebles, vehículos o daños a terceros, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 75. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:**

I. Dirigir y ordenar al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México adscrito a la Alcaldía, la práctica de visitas de verificación administrativa en materia de construcciones y edificaciones, uso del suelo, desarrollo urbano y obras públicas, y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal de la Ciudad;

II. Verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de construcciones y edificaciones, uso del suelo, desarrollo urbano y obras públicas;

III. Supervisar y revocar permisos, previa substanciación del procedimiento respectivo, sobre aquellos bienes otorgados a cargo de la Alcaldía derivada de sus atribuciones, en materia de obra pública y desarrollo urbano, de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Registrar las manifestaciones de obra, y expedir y otorgar los 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 en las que es competente esta Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de conformidad a la normativa aplicable;

V. Revocar, previa substanciación del procedimiento respectivo, los 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, así como las autorizaciones en las materias en las que es competente esta Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de conformidad a la normativa aplicable;

- VI.** Tramitar, expedir y otorgar y, en su caso, revocar, previa substanciación del procedimiento respectivo, las licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios, así como autorizar y revocar los números oficiales y alineamientos, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII.** Coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de vialidades donde es competente la Alcaldía, con base los principios de diseño universal y accesibilidad, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII.** Coordinar con la Dirección General de Servicios Urbanos el diseño e instrumentación de acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal en la Alcaldía;
- IX.** Coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los espacios públicos de la demarcación territorial, de conformidad con la normativa aplicable;
- X.** Coordinar y supervisar el desarrollo de 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;
- XI.** Coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación territorial, con base en los lineamientos que determinen las autoridades competentes;
- XII.** Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de escuelas, así como coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo de la demarcación territorial, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII.** Coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los mercados públicos de la demarcación territorial, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV.** Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios de la demarcación territorial y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- XV.** Coordinar la ejecución dentro de la demarcación territorial, de 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;
- XVI.** Participar en el Consejo Hídrico de la Alcaldía;
- XVII.** Intervenir, en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables, y vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en la demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII.** Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en el Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía;
- XIX.** En coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana, proveer de información a los ciudadanos sobre obras, propuestas de cambio de uso de suelo, presupuesto programado y gasto a ejercer en sus respectivas unidades territoriales;
- XX.** Procurar que la vialidad de la demarcación territorial, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a éstos, se utilicen adecuadamente conforme a su naturaleza, garantizando la accesibilidad y el diseño universal, a través de la procuración de un diseño vial que permita el tránsito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad, coordinándose con la Secretaría de Movilidad de la Ciudad, y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;
- XXI.** Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes para mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en

aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad o con movilidad limitada;

XXII. Colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de las vialidades de la demarcación territorial;

XXIII. Supervisar para el visto bueno para la autorización que expida la Secretaría de Movilidad de la Ciudad, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la Alcaldía;

XXIV. Autorizar el programa anual de obras para cumplir con las necesidades en materia de infraestructura de la Alcaldía;

XXV. Autorizar el apoyo técnico en los contratos de obra pública para garantizar que los proyectos cumplan la normatividad aplicable;

XXVI. Validar la ejecución de obras y acciones que dan respuesta a las demandas de la ciudadanía;

XXVII. Implementar acciones de obra enfocadas al desarrollo urbano que satisfagan los requerimientos de servicios públicos de la Alcaldía;

XXVIII. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;

XXIX. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;

XXX. Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;

XXXI. Suscribir los contratos o convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los ordenamientos legales aplicables;

XXXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y

XXXIII. Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, X, XVIII, XIX, XXVIII y XXIX de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; las atribuciones a que se refieren las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y la atribución a que se refiere la fracción XXX de este artículo debe ser ejercida de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

La persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y sus Unidades Administrativas adscritas deben estar en constante coordinación con la persona titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, la persona titular de la Dirección de Coordinación Territorial Interna y sus Unidades Administrativas adscritas, así como con la persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus Unidades Administrativas adscritas, a efecto de coadyuvar en la atención de las demandas y solicitudes realizadas por la ciudadanía, cuando la Dirección de Coordinación Territorial Interna y sus Unidades Administrativas adscritas, primeras encargadas en brindar dicha atención, no cuenten con la capacidad humana, técnica, volumétrica y material para ello.

Artículo 76. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano:**

- I.** Supervisar y conducir las acciones de verificación administrativa en las materias de construcciones y edificaciones, uso del suelo y desarrollo urbano, y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia exclusiva de otras Unidades Administrativas, de las dependencias, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades de la administración pública centralizada o paraestatal del Gobierno de la Ciudad, con la finalidad de proteger el interés general de la ciudadanía que habita y transita de la demarcación territorial;
- II.** Ordenar y suscribir las órdenes de visita de verificación administrativa en el ámbito de su competencia, conforme al marco normativo y las conferidas por las leyes aplicables, así como emitir las órdenes de visita de verificación complementaria;
- III.** Garantizar que se proporcionen correctamente, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, las licencias o permisos en relación con la ejecución de obras de construcción, para un mejor control y ordenamiento de las construcciones o edificaciones ya existentes, en atención a la petición ciudadana respectiva;
- IV.** Revisar que las solicitudes y registros de manifestaciones de construcción para obra nueva, ampliación, reparación o modificación, así como de las solicitudes de licencias de construcción especiales y de registro de obra ejecutada, se apeguen a la normatividad en vigor;
- V.** 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, así como expedir las autorizaciones en las materias en las que es competente esta Dirección, de conformidad a la normativa aplicable;
- VI.** Revisar la documentación para expedir licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Autorizar las licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios, conforme a la normativa aplicable;
- VIII.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Servicios Legales que substancie el procedimiento de verificación administrativa relacionado con las construcciones en atención a demandas ciudadanas, así como en las materias que es competente esta Unidad Administrativa;
- IX.** Dar atención a la demanda ciudadana captada por el CESAC;
- X.** Dar atención a las solicitudes de información pública realizadas a través del Sistema de Solicitud de Información Pública (INFOMEX);
- XI.** Establecer y mantener un archivo de información documental de los propietarios de construcciones en predios, comprendidos dentro de la demarcación territorial;
- XII.** Proponer medidas y acciones orientadas a mejorar y simplificar los procedimientos actuales;
- XIII.** Convocar a las sesiones ordinarias del Subcomité de Nomenclatura de la Alcaldía que debe llevarse a cabo conforme lo establece la normativa aplicable;
- XIV.** Atender y proporcionar la información que requiera cualquier órgano de fiscalización, para que éste practique sus investigaciones en las materias en las que sea competente;
- XV.** Proponer alternativas complementarias relativas a los trámites, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI.** Elaborar el cálculo del monto de derechos por la expedición de las licencias de construcción especiales y licencias de registro de obra ejecutada conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México;
- XVII.** Emitir las caducidades, prevenciones, declaración de trámites que se tienen por no presentados para expedición de autorización para romper el pavimento o hacer cortes en guarniciones de la vía pública; aviso de visto bueno de seguridad y

operación de las instalaciones; constancia de seguridad estructural; constancias de publicitación vecinal para demoliciones, ampliaciones, reparaciones, modificaciones y obra nueva; licencias de construcción especial en todas sus modalidades; registro de manifestaciones de construcción tipos A, B y C; avisos de terminación de obra; registro de obra ejecutada; así como sus revalidaciones o prórrogas; todo ello conforme a la normatividad aplicable; solicitados a través de la Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía o de la Ventanilla Única de Construcción;

XVIII. Expedir copias certificadas de la documentación relativa a las manifestaciones y licencias de construcción de diversas modalidades, que se resguarda en los archivos de esta Dirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano;

XIX. En coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, analizar y proponer la resolución de acuerdo a las figuras jurídicas idóneas referentes a las autorizaciones, improcedencias y caducidades, así como emitir las prevenciones y requerimientos para las solicitudes de trámites para la autorización para romper el pavimento o hacer cortes en guarniciones de la vía pública; aviso de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones; constancia de seguridad estructural; constancias de publicitación vecinal para demoliciones, ampliaciones, reparaciones, modificaciones y obra nueva; licencias de construcción especial en todas sus modalidades; manifestaciones de construcción tipos A, B y C; avisos de terminación de obra; registro de obra ejecutada; así como sus revalidaciones o prórrogas; todo ello conforme a la normatividad aplicable;

XX. Planear acciones sobre las solicitudes de improcedencias de permisos o peticiones, con el propósito de revisar si están fundadas y motivadas en estricto apego con la normatividad aplicable;

XXI. Analizar y proponer su resolución de acuerdo con las figuras jurídicas referentes a las autorizaciones, improcedencias y caducidades, así como emitir las prevenciones y requerimientos para las obras y trabajos que no requieren licencias de construcción especial ni manifestaciones de construcción, conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Efectuar visitas oculares con base a la demanda ciudadana para evaluar las condiciones que guardan los inmuebles respecto a la información que proporciona el particular, y

XXIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 77. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Desarrollo Urbano:**

I. Realizar estudios para elaborar y proponer proyectos a corto, mediano y largo plazo tendientes a mejorar la infraestructura, equipamientos e imagen urbana, reorganizando el espacio acorde a las potencialidades de la Alcaldía;

II. Elaborar dictámenes relacionados con el uso en la vía pública de mobiliario urbano, casetas de vigilancia, sitios de taxis, entre otros, para atender la petición de la ciudadanía de la Alcaldía, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México;

III. Emitir opinión sobre las posibles expropiaciones que solicite la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), así como posibles arrendamientos y desincorporaciones de inmuebles;

IV. Emitir opinión sobre los arrendamientos, así como casos relacionados con la norma número 13, iniciativas de decreto, así como de proyectos propuestos por las instituciones de gobierno;

V. Revisar periódicamente la nomenclatura de la Alcaldía con el fin de que esté actualizada y en buen estado para su correcta identificación;

VI. Enviar la información actualizada al área de transparencia, en relación con la carga del portal de la Alcaldía, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);

VII. Emitir las respuestas de solicitud de información pública realizada a través del Sistema Nacional de Información Pública (INFOMEX) y enviada por la Coordinación General de Asesores o por la Jefatura de Oficina de la Alcaldía;

- VIII.** Proporcionar toda clase de información que requiera cualquier órgano de fiscalización, para que éste practique sus investigaciones en las materias en las que sea competente;
- IX.** Elaborar proyectos estratégicos de mejoramiento urbano para el ordenamiento del territorio de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;
- X.** Contribuir al crecimiento urbano sustentable mediante el ordenamiento compacto que proteja el espacio en beneficio de la ciudadanía;
- XI.** Proponer proyectos de mejoramiento ambiental, con la finalidad de revertir las condiciones de deterioro y mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la demarcación territorial;
- XII.** Presentar opiniones de estudios de impacto urbano, realizar la propuesta, el seguimiento y la evaluación de liberación de las Medidas de Integración Urbana en materia de Alcaldía, así como realizar los informes y proyectos que le sean solicitados en asuntos de su competencia;
- XIII.** Analizar y plantear la opinión técnica u observaciones respecto al contenido de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial;
- XIV.** En coordinación con la Dirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, planear los mecanismos de control y gestión para la expedición de licencias, permisos, constancias, certificaciones o actos administrativos, los cuales son presentados mediante solicitudes que se realizan a través de la VUT, o de la Ventanilla Única de Construcción;
- XV.** Coordinar el proceso por el que se evalúen los requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables para la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios; las constancias de alineamiento y número oficial; aviso de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones; constancia de seguridad estructural; constancias de publicitación vecinal para fusiones, subdivisiones, demoliciones; autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias; expedición de copias certificadas y copias simples; así como sus revalidaciones;
- XVI.** Preparar la carpeta del Subcomité de Nomenclatura;
- XVII.** Emitir las caducidades, prevenciones, declaración de trámites que se tienen por no presentados para expedición de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios; las constancias de alineamiento y número oficial; constancias de publicitación vecinal para fusiones, subdivisiones; autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias; expedición de copias certificadas y copias simples; así como sus revalidaciones, solicitados a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía o de la Ventanilla Única de Construcción;
- XVIII.** Autorizar copias certificadas de la documentación relativa a licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios; las constancias de alineamiento y número oficial; constancias de publicitación vecinal para fusiones, subdivisiones; autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias, mismas que se resguardan en los archivos de la Subdirección o el archivo General del Gobierno de la Ciudad de México;
- XIX.** Autorizar la factibilidad de colocación y/o retiro de dispositivos de control de tránsito en vías secundarias, así como de la factibilidad de uso de vía pública en vialidades secundarias como áreas de carga y descarga de enseres y puntos de ascenso y descenso, zonas escolares y demás señaléticas orientadas a las necesidades de la población;
- XX.** Coordinar con la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, acciones y proyectos propuestos desde la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, y
- XXI.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 78. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales:**

- I. Dictaminar las solicitudes de licencias de alineamientos, números oficiales, fusiones, subdivisiones, retotificaciones, conforme la normativa aplicable;
- II. Atender en audiencia al solicitante, estableciendo el diálogo como instrumento de conciliación para dirimir controversias o brindar asesoría según las circunstancias;
- III. Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia, para proporcionar las asesorías de manera clara y precisa;
- IV. Elaborar las respuestas de solicitud de información pública realizada a través del Sistema Nacional de Información Pública (INFOMEX);
- V. Atender y proporcionar toda clase de información que requiera cualquier órgano de fiscalización, para que éste practique sus investigaciones en las materias en las que sea competente;
- VI. Coordinar y llevar a cabo la revisión de las distintas dictaminaciones;
- VII. Actualizar los planos de alineamiento y las constancias que se elaboran a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales;
- VIII. Elaborar los dictámenes de las solicitudes de constancias de alineamientos y números oficiales, una vez que hayan cumplido con todos los requisitos de la normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar y analizar los números oficiales y derechos de vía que expide la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad (SEDUVI) y proporcionar alineamientos y números oficiales a los solicitantes;
- X. Evaluar las solicitudes para la expedición de licencias y revalidaciones de anuncios y constancias de alineamientos y números oficiales;
- XI. Determinar el monto del pago de derechos que se deberá cubrir conforme al Código Fiscal para la Ciudad de México vigente para la expedición de licencias y revalidaciones de anuncios y constancias de alineamientos y números oficiales, y
- XII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 79. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad:**

- I. Coadyuvar al mejoramiento de las condiciones viales en la Alcaldía en el marco de accesibilidad e inclusión para todos los habitantes, integrando las distintas formas de movilidad, así como infraestructura, a fin de mejorar su calidad de vida y el medio ambiente;
- II. Analizar los estudios de tránsito y las propuestas viales para generar acciones a fin de resolver problemáticas viales, estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos;
- III. Efectuar análisis en conjunto con la Secretaría de Movilidad de la Ciudad para proponer la aplicación de medidas viales y cambios de sentido de circulación;
- IV. Dictaminar adecuaciones geométricas, reductores de velocidad y señalética horizontal y vertical;
- V. Emitir visto bueno para el uso de la vía pública en actividades secundarias como áreas de carga y descarga, puntos de ascenso y descenso, zonas escolares y demás señaléticas orientadas a las necesidades de la población;
- VI. Coordinar trabajos con las Unidades Administrativas competentes para emitir el visto bueno para la colocación de señalética a fin de mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal, excepto de aquellos casos que sean debidamente autorizados;

- VII.** Efectuar los estudios para dictaminar la factibilidad de emitir el visto bueno para aprobar las solicitudes de ciudadanos para colocar obstáculos u objetos que impidan, dificulten o controlen el tránsito vehicular y peatonal;
- VIII.** Emitir el visto bueno para aprobar las solicitudes de ciudadanos para colocar o retirar obstáculos u objetos que impidan, dificulten y no controlen el tránsito vehicular y peatonal;
- IX.** Analizar la factibilidad de emitir el visto bueno para la creación de bases del transporte público de pasajeros o carga;
- X.** Elaborar las respuestas de solicitudes de información pública realizadas a través del Sistema de Solicitud de Información Pública (INFOMEX);
- XI.** Atender y proporcionar toda clase de información que requiera cualquier órgano de fiscalización, para que éste practique sus investigaciones en las materias en las que tiene competencia;
- XII.** Dictaminar el uso de la vía pública en vialidades primarias y secundarias como zonas de seguridad, áreas de carga y descarga, y puntos de ascenso y descenso;
- XIII.** Desarrollar los estudios y proyectos para la señalética horizontal y vertical de acuerdo con la normativa aplicable;
- XIV.** Dictaminar, con base a los estudios de ingeniería de tránsito, cambios de sentido de circulación, adecuaciones geométricas;
- XV.** Coordinar trabajos con las Unidades Administrativas competentes, para mantener una vialidad adecuada en la demarcación, y
- XVI.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 80. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción:**

- I.** Analizar las solicitudes de licencias de construcción especial, así como los registros de obras ejecutadas y manifestaciones de construcción que se realicen en la Alcaldía, en sus diversas modalidades conforme a la normatividad aplicable, y presentar el resultado correspondiente para el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano;
- II.** Preparar informes sobre los antecedentes de manifestaciones, licencias o autorizaciones de construcción, para atender las peticiones de diversas dependencias gubernamentales;
- III.** Resguardar y controlar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción;
- IV.** Elaborar las respuestas a las solicitudes ciudadanas captadas por el CESAC;
- V.** Elaborar las respuestas de solicitud de información pública realizadas a través del Sistema de Solicitud de Información Pública (INFOMEX);
- VI.** Elaborar las solicitudes a la Dirección General Jurídica y Servicios Legales para que instrumente la substanciación del procedimiento de verificación administrativa, relacionada con las construcciones en atención a las demandas ciudadanas; así como en las materias que es competente esta Unidad Administrativa;
- VII.** Colaborar en la identificación de problemas de la Unidad Administrativa y plantear alternativas de solución a las mismas;

VIII. Revisar los avisos de terminación de obra y solicitudes de autorización de uso y ocupación, así como los avisos que no requieren licencia ni manifestaciones de construcción, con base al artículo 62 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y la normativa aplicable;

IX. Atender y proporcionar toda clase de información que requiera cualquier órgano de fiscalización, para que este practique sus investigaciones;

X. Calcular los montos de los derechos de la expedición de las licencias y permisos de acuerdo con su naturaleza, conforme lo estipula el Código Fiscal de la Ciudad de México;

XI. Analizar los registros de manifestaciones de construcción para obra nueva, ampliación, modificación y reparación, de conformidad con la normativa aplicable;

XII. Realizar visitas oculares con base a la demanda ciudadana derivado de los Avisos de Terminación de Obra para los distintos tipos de Manifestación de Construcción correspondiente y por el Aviso de los trabajos que no requieren licencia de construcción especial o manifestación de construcción, para evaluar las condiciones que guardan los inmuebles respecto a la información que proporciona el particular;

XIII. Registrar y analizar las solicitudes de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación de las Instalaciones y la Constancia de Seguridad Estructural que ingresen a través de la Ventanilla Única de Construcción, y

XIV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 81. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras:**

I. Realizar planes de trabajo para la programación de órdenes de visita de verificación administrativa en materia de obras, construcción, desarrollo urbano, uso de suelo, y las demás que confieran las leyes aplicables, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones jurídicas, y así salvaguardar el interés general de la ciudadanía que habita y transita en la demarcación territorial;

II. Enviar a la Subdirección de Calificación de Infracciones de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales copia simple de todas las diligencias relacionadas con el procedimiento de verificación administrativa;

III. Constatar a través de visitas de verificación administrativa en materia de obras, construcción, desarrollo urbano, uso de suelo, y las demás que confieran las leyes aplicables, que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en el marco jurídico aplicable;

IV. Elaborar las órdenes de visita de verificación administrativa en las materias de obras, construcción, desarrollo urbano, uso de suelo, y las demás que confieran las leyes aplicables;

V. Elaborar órdenes de visita de verificación complementaria, de ejecución de clausura, de suspensión de actividades y las que sean dictadas para cumplir con el procedimiento administrativo en las materias de obras, construcción, desarrollo urbano, uso de suelo, y las demás que confieran las leyes aplicables;

VI. Elaborar las respuestas a las quejas ciudadanas y a las solicitudes de autoridades, con la finalidad de atender de forma eficaz a las mismas, y

VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 82. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Obras Públicas:**

I. Garantizar la ejecución de obras públicas bajo la modalidad por contrato, de acuerdo con la prioridad que determine la Persona titular de la Alcaldía y la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de conformidad con la normativa aplicable;

II. Ordenar la integración y elaboración del programa anual de inversión de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en congruencia con el presupuesto de egresos de la Ciudad, de conformidad con la normativa aplicable;

III. Proponer el Programa Operativo Anual (POA) y los programas trimestrales en materia de obra pública, para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a la infraestructura, que se ejecuten en la Alcaldía en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Lo anterior, con base en la información proporcionada por las distintas Unidades Administrativas;

IV. Revisar los dictámenes técnicos acerca de los proyectos para la conservación de edificios públicos y para la conservación, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas, que se ejecuten en el ámbito de su competencia, en estricto apego a los procedimientos y normas de construcción de la Ciudad, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización;

V. Opinar sobre los presupuestos de las obras públicas, así como de conservación de edificios públicos a ejecutarse en el ámbito de su competencia;

VI. Instalar, operar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras de la Alcaldía;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento, de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general;

VIII. Sugerir a la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concursos para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;

X. Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora para los concursos para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;

XI. Establecer los plazos para la presentación de propuestas para los concursos para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma, atendiendo, monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos;

XII. Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme el programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato;

XIII. Aprobar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los gastos de estimaciones y ajustes de costos;

XIV. Plantear la modificación de los contratos de obra pública, mediante la formalización de los convenios respectivos, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas;

XV. Designar por escrito al servidor público que será responsable directo de la residencia de obra y residencia de supervisión de obra;

XVI. Presentar oportunamente y poner a disposición del contratista los inmuebles en los que se debe de llevar a cabo la obra;

XVII. Comunicar al órgano interno de control de la Alcaldía, mediante oficio de invitación, a los eventos de acta de entrega – recepción de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normativa aplicable;

XVIII. Recibir, en conjunto con la Subdirección de Obras Públicas, las residencias de obras y supervisión de obras y servicios de las obras ejecutadas, dentro de los plazos establecidos en los contratos celebrados, de conformidad con la normativa aplicable;

XIX. Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales para exigir al contratista el pago de las cantidades que se sugieren por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas, lo anterior, derivado de la información recibida por la Subdirección de Obras Públicas;

XX. Notificar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;

XXI. Verificar que las observaciones de los diversos órganos fiscalizadores sean solventadas, en tiempo y forma, por las Unidades Administrativas a su cargo;

XXII. Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, y

XXIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 83. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Obras Públicas:**

I. Coordinar el programa anual de obras, en relación con la supervisión interna y externa, derivado de la celebración de los contratos de obra entre la Alcaldía y empresas contratistas, para eficientar la aplicación de los recursos financieros;

II. Revisar las actividades relacionadas con la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía;

III. Coordinar las actividades relacionadas para la elaboración de levantamientos de catálogos de conceptos y los presupuestos, bases de concurso, de los diversos inmuebles que forman parte del inventario de la Alcaldía;

IV. Establecer comunicación directa con la Subdirección de Contratos para la planeación de las acciones a que haya lugar;

V. Evaluar los diversos informes que son entregados a los órganos fiscalizadores y áreas correspondientes sobre los procesos y avances de las obras públicas ejecutadas por contrato;

VI. Desarrollar la integración documental en coordinación con la Subdirección de Contratos para las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Alcaldía; así como verificar los alcances y metas del Programa Operativo Anual (POA), para la ejecución de obras y servicios por contrato y lo relacionado con las mismas;

VII. Coordinar y participar en los procesos de concursos de obra, consistente en la visita de obra y junta de aclaraciones;

VIII. Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato las estimaciones revisadas y correctas, para firmar en las hojas de carátula de estimación;

IX. Tramitar en la Subdirección de Contratos las estimaciones para el seguimiento del trámite para los pagos por parte de la Dirección General de Administración;

X. Vigilar que los expedientes de obra cuenten con la documentación necesaria de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;

XI. Planear y coordinar el proceso de entrega y recepción de obra, para hacerlo del conocimiento de la Dirección de Obras Públicas para el trámite correspondiente ante el órgano interno de control;

XII. Analizar y dar el visto bueno a los dictámenes técnicos que sirvan de soporte para la celebración de los convenios de diferimiento y de ampliación de plazo y monto de los contratos de obra, para hacerlo del conocimiento de la Dirección de Obras Públicas para el trámite respectivo;

XIII. Solicitar la revisión de los procesos extraordinarios de las obras que lo requieran, tomando las bases de los contratos, los informes de la supervisión externa e interna, y analizar las propuestas de precios y conceptos solicitados por los contratistas, de conformidad con la normativa aplicable;

XIV. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de rescisión administrativos de los diversos contratos que realiza la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales y sus Unidades Administrativas competentes;

XV. Programar la entrega – recepción de la conclusión de los trabajos ejecutados;

XVI. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas para que esta a su vez realice la notificación al órgano interno de control de la Alcaldía, para que designe un representante que asista al acto oficial de entrega recepción de los trabajos ejecutados;

XVII. Dar seguimiento de la recuperación de pagos en exceso y aplicación de sanciones en el caso de contratos rescindidos o terminados anticipadamente, y

XVIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 84. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato:**

I. Inspeccionar que la obra pública cumpla con los parámetros de calidad, costo y tiempo conforme a la normatividad aplicable;

II. Inspeccionar la integración documental de los expedientes en tránsito, de las obras en proceso de contratación, de los concursantes, así como el cumplimiento de las responsabilidades contractuales para el inicio de la ejecución de los trabajos;

III. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las empresas contratistas, establecidas en las leyes y reglamentos aplicables;

IV. Participar en las visitas al sitio donde se ejecutará obra pública;

V. Participar en la junta o juntas de aclaraciones y dar contestación a las solicitudes de información relacionadas con el concurso para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma a todos los participantes;

VI. Establecer mecanismos de control y seguimiento de los programas de obra, a fin de evitar rezagos en cumplimientos en la ejecución y en el programa de trabajo;

VII. Identificar atrasos para que puedan aplicarse medidas correctivas y oportunas al desfase en plazo de obra;

VIII. Realizar recorridos en los sitios donde se realizan las obras con la finalidad de controlar el avance físico de las mismas;

IX. Verificar que las empresas de supervisión externa notifiquen de los avances de obra a los contratistas, a través de los residentes de obra, mediante los informes de avance físico y financiero;

X. Notificar a las empresas contratistas los retrasos de obra, de manera oportuna para que éstos no se hagan acreedores a una sanción o, en su caso, de una rescisión de contrato;

XI. Proponer a sus superiores jerárquicos, la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada, así como la terminación anticipada o rescisión de los contratos de acuerdo con la normativa aplicable;

XII. Comprobar y notificar que la residencia de supervisión externa se establezca con anterioridad al inicio de las obras;

- XIII.** Examinar los incrementos o reducciones de los costos y alcances de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato;
- XIV.** Verificar que la terminación de los trabajos por parte del contratista esté concluida dentro del plazo y la calidad pactada en el contrato;
- XV.** Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento;
- XVI.** Proporcionar toda clase de información que requiera el órgano interno de control de la Alcaldía, para que éste practique sus investigaciones en las materias que es competente;
- XVII.** Recibir las estimaciones de la supervisión de obra externa, para su revisión y firma en las hojas de la estimación;
- XVIII.** Tramitar las estimaciones correspondientes a la Subdirección de Obras Públicas, para su visto bueno y firma para el respectivo trámite de pago;
- XIX.** Recabar la documentación necesaria generada en la ejecución de los trabajos, incluyendo las bitácoras de obra, a fin de que se integren en el expediente respectivo;
- XX.** Realizar los dictámenes técnicos que servirán de soporte para la celebración de los convenios de diferimiento y ampliación de tiempo o monto de los contratos de obra;
- XXI.** Informar sobre el cumplimiento de los contratos de las empresas supervisoras contratadas;
- XXII.** Recopilar con la supervisión externa la entrega de la documentación necesaria del contratista, en los casos que se haga acreedora a una sanción;
- XXIII.** Participar en la confrontación que en su caso solicite los órganos de fiscalización para la verificación del cumplimiento conforme a la normativa aplicable, y
- XXIV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 85. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Contratos:**

- I.** Manejar los procesos de contratación de obra pública con apego a la normatividad aplicable, para la obtención de los mejores costos y propuestas técnicas y económicas;
- II.** Elaborar los contratos y convenios de obra y servicio con apego a los dictámenes correspondientes, integrando la documentación necesaria para la firma de contrato, así como tramitar su firma ante las distintas instancias de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;
- III.** Presidir la apertura de los sobres que contengan las propuestas en los procedimientos de invitación a cuando menos 3 concursantes para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;
- IV.** Verificar que para los contratos en los que se contemplan trabajos de mantenimiento y conservación de carpeta asfáltica, previamente se cuente con la documentación que acredite el banco o proveedor de donde se adquirirá la mezcla asfáltica, incluyendo dicha documentación en las bases del concurso;
- V.** Programar y coordinar el proceso del concurso de obras, consistentes en la publicación de la convocatoria, venta de bases, vista de obra, junta de aclaraciones, apertura de las propuestas técnicas y económicas, y la emisión del fallo, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI.** Revisar las bases de licitaciones y el pliego de requisitos correspondientes, las convocatorias y su publicación tanto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México como en el Diario Oficial de la Federación, según sea el caso, indicando los lugares, fechas, horarios y costos de las mismas;

- VII.** Vigilar que los paquetes recibidos de propuestas técnicas y económicas se presenten en sobres cerrados, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII.** Emitir la opinión técnica para seleccionar la mejor oferta que asegure a la Alcaldía las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- IX.** Elaborar los dictámenes y actas de fallo de los concursos de licitación pública;
- X.** Evaluar las propuestas e informar a los concursantes cuyas propuestas técnicas y económicas no resultaron aceptables;
- XI.** Analizar las propuestas económicas de los participantes, verificando que el costo de insumos esté dentro de mercado, que los salarios y que el salario real de los insumos sean correctos, que los análisis de costos unitarios estén correctamente desarrollados, así como el cálculo de gastos indirectos de utilidad;
- XII.** Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas en la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;
- XIII.** Validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas;
- XIV.** Coordinar la revisión de las propuestas económicas de los participantes en los concursos de obra, verificando que cumplan con los requisitos de las bases, así como que la empresa tenga el perfil adecuado para la ejecución de los trabajos encomendados;
- XV.** Recabar los precios unitarios extraordinarios autorizados por la Subdirección de Obras Públicas, apoyándose en las bases del contrato, los informes a la supervisión interna y de la empresa contratista, y enviar para su trámite respectivo;
- XVI.** Programar y revisar que las observaciones de cualquier órgano de fiscalización sean solventadas en tiempo y forma por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII.** Registrar las estimaciones que ingresan los contratistas para pago, verificando que cumplan con lo establecido en el contrato celebrado, aplicando las amortizaciones de los anticipos, el gravamen y los soportes complementarios,
- XVIII.** Atender las observaciones que surgen durante el proceso de trámite de las estimaciones de obra ejecutada, de manera permanente, para garantizar el seguimiento del pago;
- XIX.** Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;
- XX.** Coordinar la integración documental y entrega de carpeta a las diversas Unidades Administrativas, para las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Alcaldía; verificando los fundamentos jurídicos, los alcances y metas del programa;
- XXI.** Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones de los procesos para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;
- XXII.** Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe la Unidad Administrativa, siempre y cuando estén vigentes los procesos;
- XXIII.** Proporcionar toda clase de información que requiera cualquier órgano de fiscalización, para que éste practique sus investigaciones;
- XXIV.** Proyectar, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección de Contratos, y
- XXV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 86. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero**:

- I.** Sistematizar la información afin a la contratación, a la ejecución y al desarrollo de los recursos asignados en las obras públicas por contrato;
- II.** Realizar trimestralmente el Informe de Avance Programático Presupuestal (IAPP), tanto de la obra pública por contrato, como la consolidación de información de obra, de conformidad con la normativa aplicable;
- III.** Participar en la elaboración del anteproyecto del programa anual de inversión, para la formulación del Programa Operativo Anual (POA);
- IV.** Proyectar el informe mensual del estado que guarda la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V.** Producir el informe mensual del avance físico y financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas para su control interno;
- VI.** Registrar las estimaciones que ingresan los contratistas previamente autorizadas por la residencia de obra o supervisión, verificando la concordancia entre los avances de obra y el informe de supervisión, para efectos de avance financiero, así como las amortizaciones de los anticipos, en su caso, el gravamen y los soportes complementarios;
- VII.** Resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe la Unidad Administrativa, siempre y cuando estén vigentes los procesos;
- VIII.** Comunicar, a las autoridades que resulten competentes, las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;
- IX.** Preparar toda clase de información que requiera el superior jerárquico, para presentar ante el órgano interno de control de la Alcaldía, para que éste practique sus investigaciones en las materias que sea competente;
- X.** Elaborar las carpetas de información y presentación de casos, con los anexos necesarios, para las sesiones del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía, para asegurar su envío a las instancias del Gobierno de la Ciudad y funcionarios de la Alcaldía;
- XI.** Revisar los montos de actuación autorizados, para verificar la modalidad en que se presentará el caso, para su autorización ante el Subcomité de Obras Públicas, así como verificar que estén debidamente integrados y como consecuencia que sean concursables;
- XII.** Vigilar que las obras públicas que se liciten y se contraten se apeguen de acuerdo con los calendarios actualizados; asimismo, supervisar que el gasto se ajuste a los programas y presupuestos autorizados de las obras públicas remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad, conforme al presupuesto de egresos autorizado por el Congreso, y
- XIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 87. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones**:

- I.** Verificar que la obra pública cumpla con los parámetros de calidad, tiempo y costo, conforme a la normatividad vigente;
- II.** Recibir de la Subdirección de Obras Públicas los proyectos técnicos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas, que se ejecuten mediante contrato, realizando el análisis de los mismos y sometiéndolos a consideración de la Subdirección de Contratos para la autorización, verificando que cumplan con la documentación necesaria para el proceso de adjudicación;

- III.** Obtener de la Jefatura de Unidad Departamental de Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios, los presupuestos base para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas que se ejecuten mediante contrato;
- IV.** Elaborar las convocatorias, cronogramas, bases de licitación, para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Publicar las convocatorias de los concursos de las obras públicas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el Diario Oficial de la Federación, según corresponda, y subir los datos de los mismos al Sistema Compras MX en caso de ser obra federal;
- VI.** Efectuar la venta de bases, verificando que los solicitantes estén registrados en la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad y que cumplan con los requisitos suficientes contenidos en el pliego relativo de solvencia económica, financiera y experiencia técnica en el tipo de obra a concursar;
- VII.** Registrar la venta de bases dentro de un lapso de 3 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria;
- VIII.** Integrar los paquetes que contiene la documentación, para elaborar las propuestas de las licitaciones a los interesados que satisfagan los requisitos de las convocatorias y de las bases de la modalidad correspondiente, catálogos, formatos, planos, proyectos, especificaciones técnicas y demás documentación que se requiere para la presentación de las mismas, que se inscriban en las licitaciones públicas o por invitación restringida a cuando menos tres concursantes que convoque la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para que sean incluidas en sus propuestas;
- IX.** Coordinar y apoyar administrativamente a las Unidades Administrativas operativas, en las visitas de obras y en las juntas de aclaraciones para resolver dudas referentes a las bases de concurso e integración de propuestas;
- X.** Apoyar administrativamente en el proceso de apertura de propuestas a la Subdirección de Contratos, en los concursos de licitación pública e invitaciones restringidas a cuando menos tres concursantes, que se lleven a cabo en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- XI.** Verificar que en los actos de presentación y apertura de propuestas, éstas sean entregadas por los participantes en un sobre único, cerrado y firmado, conforme se establece en la normatividad aplicable;
- XII.** Escrutar cuantitativa y sucesivamente la documentación de las propuestas técnicas y económicas de los participantes en las aperturas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres concursantes, conforme a los requisitos solicitados en las convocatorias, bases y normatividad aplicable;
- XIII.** Rubricar junto con el servidor público que preside el acto, y conjuntamente con cualquier concursante distinto del que presentó la propuesta, los documentos correspondientes a la propuesta técnica y económica, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV.** Informar a los participantes al término de la revisión cuantitativa de su propuesta, si hubieren omitido algún documento o requisito solicitado en las bases de concurso; al término de este acto, deberá levantar el acta correspondiente de dicha sesión, en la que se harán constar las propuestas recibidas y las que cumplen con los requisitos de las bases, así como las que se hubiesen desechado, incluyendo las causas que lo motivaron, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Realizar el análisis cualitativo de la documentación presentada por los concursantes, con fundamento en los requisitos de la convocatoria, bases y normatividad aplicable, lo que deberá asentarse en el dictamen correspondiente;
- XVI.** Elaborar el acta de fallo derivado del dictamen correspondiente conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVII.** Preparar invitaciones y dictamen correspondiente, de adjudicación directa, de acuerdo con la normatividad aplicable y los criterios de adjudicación establecidos;

XVIII. Coordinar la revisión de la documentación necesaria para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se lleven bajo la modalidad de adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XIX. Recibir de la Subdirección de Obras Públicas el dictamen de justificación técnica de los contratos de obra pública, para estar en condiciones de elaborar los convenios por diferimiento, de anticipo, monto y plazo;

XX. Elaborar convenios por diferimiento, de anticipo, monto y plazo y entregarlos para revisión y autorización de la Subdirección de Contratos, los cuales deberán estar respaldados con el dictamen correspondiente de la Subdirección de Obras Públicas;

XXI. Recopilar la documentación del concurso de las empresas ganadoras, para la elaboración de los contratos correspondientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, según corresponda;

XXII. Formalizar los trámites correspondientes de los resultados de las licitaciones efectuadas para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, integrando copias de dichas publicaciones en los expedientes correspondientes;

XXIII. Solicitar, recabar y revisar las fianzas de cumplimiento, anticipo, póliza de responsabilidad civil y vicios ocultos presentadas por las empresas ganadoras de las licitaciones de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Proporcionar la información solicitada por cualquier órgano de fiscalización, así como con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable;

XXV. Enviar para revisión de la Subdirección de Contratos los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de consignar los derechos y obligaciones de las partes contratantes, de conformidad con la normativa aplicable;

XXVI. Verificar que todos los participantes a los procedimientos de contratación cuenten con el tarjetón emitido por la Secretaría de Obras y Servicios para dar cabal cumplimiento de participación, y

XXVII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 88. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios:**

I. Elaborar la información referente al catálogo de conceptos, presupuesto base y precios unitarios asignados a las obras pública por contrato;

II. Analizar el alcance de los contratos conforme a la normatividad aplicable y así establecer costos;

III. Preparar los catálogos para el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo con la información proporcionada por la Subdirección de Obras Públicas;

IV. Examinar el catálogo de conceptos, para que en lo posible no se generen conceptos extraordinarios y omisiones en el mismo;

V. Analizar precios extraordinarios, fuera de catálogo o atípicos existentes en la obra, y determinar el precio unitario aplicable, de conformidad con la normativa aplicable;

VI. Mantener actualizada la base de datos de los insumos, mano de obra y maquinaria que se aplican en los conceptos del tabulador de precios del Gobierno de la Ciudad;

VII. Comparar y analizar la propuesta de precios extraordinarios solicitados por los contratistas en su solicitud de ajuste de costos;

VIII. Efectuar, en caso de ser necesario, visitas al sitio de la obra, con el fin de constatar el alcance de los conceptos extraordinarios;

IX. Proporcionar toda clase de información que requiera cualquier órgano de fiscalización, para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones o, en su caso, solventar las observaciones hechas a la Dirección de Obras Públicas, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 89. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Contratos de Estimaciones “A”**:

I. Dar seguimiento a los avances de los trabajos por contrato, realizando controles y análisis y ejecución de los diversos trámites o actividades para apoyo a la Subdirección de Obras Públicas;

II. Dar seguimiento al avance físico financiero, de acuerdo con el programa de obra establecido y ejecutar las acciones técnico-administrativas, durante la realización de los trabajos para solucionar problemas que se presenten durante la ejecución;

III. Elaborar la integración del expediente acorde a lo establecido en la normatividad aplicable conforme a las obras en proceso, con respecto al ajuste y escalatoria de precios unitarios y establecer una propuesta de precio, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 90. Son atribuciones del **Líder Coordinador de Proyectos de Contratos de Estimaciones “B”**:

I. Dar seguimiento a los avances de los trabajos por contrato, realizando controles y análisis y ejecución de los diversos trámites o actividades para apoyo a la Subdirección de Obras Públicas;

II. Dar seguimiento al avance físico financiero, de acuerdo con el programa de obra establecido y ejecutar las acciones técnico-administrativas, durante la realización de los trabajos para solucionar problemas que se presenten durante la ejecución;

III. Elaborar la integración del expediente acorde a lo establecido en la normatividad aplicable conforme a las obras en proceso, con respecto al ajuste y escalatoria de precios unitarios y establecer una propuesta de precio, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 91. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General de Servicios Urbanos**:

I. Prestar los servicios públicos de balizamiento y alumbrado público en las vialidades secundarias que forman parte de la Alcaldía, así como la limpia y recolección de basura, poda de árboles y pavimentación, conforme a la normativa aplicable;

II. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección, o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad;

III. Participar en el Consejo Hídrico de la Alcaldía;

IV. Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expidan las entidades competentes en la materia, así como coadyuvar en la reparación de fugas;

V. Coadyuvar para colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad de la Alcaldía;

VI. Autorizar el derribo, poda o trasplante de árboles, ubicados en bienes de dominio público o en propiedades de particulares dentro de la demarcación territorial, cuando se requiera para la salvaguarda de la integridad de las personas o sus bienes;

VII. Coadyuvar para rehabilitar y mantener los espacios públicos de la demarcación territorial, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Coadyuvar para rehabilitar y mantener los pasos peatonales y los reductores de velocidad en las vialidades secundarias de la demarcación, de conformidad con la normativa aplicable;

IX. Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de guarniciones y banquetas en la demarcación territorial, con base los principios de diseño universal y accesibilidad, de conformidad con la normativa aplicable;

X. Coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el diseño e instrumentación de acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal en la demarcación territorial;

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

XII. Coadyuvar para rehabilitar y mantener escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo de la demarcación, de conformidad con la normatividad correspondiente;

XIII. Coadyuvar para ejecutar dentro de la demarcación territorial los trabajos 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.

XIV. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

XV. Coordinar la colocación, conforme a las necesidades de la demarcación territorial, contenedores diferenciados para depositar las heces de animales de compañía y mascotas, en parques y jardines, a efecto de ser tratadas y manejadas de manera adecuada;

XVI. Instruir la elaboración de políticas y programas para fomentar y formular la 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;

XVII. Proteger y conservar los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, y el patrimonio cultural inmaterial de la demarcación territorial, así como emitir declaratorias que tiendan a proteger el patrimonio de la Ciudad en coordinación con el Gobierno de la Ciudad y otras autoridades, de conformidad con la normativa aplicable;

XVIII. Coadyuvar en la promoción de las declaratorias que tiendan a la salvaguarda de aquellos bienes, expresiones y valores considerados como patrimonio cultural, natural o biocultural de la Ciudad que se encuentren dentro de la demarcación territorial, de conformidad con la normativa aplicable;

- XIX.** Coadyuvar a impulsar y ejecutar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, y la protección al ambiente; así como promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XX.** Implementar acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de la demarcación territorial, sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia; así como aplicar y fomentar los 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;
- XXI.** Implementar acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación territorial, ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias;
- XXII.** Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de la demarcación;
- XXIII.** Coadyuvar en la implementación de 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;
- XXIV.** Coadyuvar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, en el diseño e implementación de acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XXV.** 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 de la demarcación territorial;
- XXVI.** Coadyuvar en la promoción de la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XXVII.** Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de reforestación de especies arbóreas idóneas para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de la demarcación territorial;
- XXVIII.** Coadyuvar en la promoción y fomento entre las personas del cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio;
- XXIX.** Asegurar y garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura urbana dentro de la Alcaldía, en colaboración con las Unidades Administrativas que le están adscritas, para brindar a la ciudadanía un servicio óptimo;
- XXX.** Asegurar el buen estado de la infraestructura urbana de la Alcaldía; verificando que los servicios se realicen con calidad y eficiencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXI.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXII.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;
- XXXIII.** Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;
- XXXIV.** Suscribir los contratos o convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones, con apoyo en los ordenamientos legales aplicables;
- XXXV.** Atender el conjunto de espacios destinados al tránsito exclusivo o prioritario de vehículos no motorizados, de conformidad con la normativa aplicable;

XXXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección General de Servicios Urbanos, y

XXXVII. Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I, VII, IX, X, XI, XXXI y XXXII, de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; las atribuciones a que se refieren las fracciones III, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y la atribución a que se refiere la fracción XXXIII de este artículo debe ser ejercida de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

La persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus Unidades Administrativas adscritas deben estar en constante coordinación con la persona titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, la persona titular de la Dirección de Coordinación Territorial Interna y sus Unidades Administrativas adscritas, así como con la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y sus Unidades Administrativas adscritas, para poder atender las demandas y solicitudes realizadas por la ciudadanía cuando la Dirección de Coordinación Territorial Interna y sus Unidades Administrativas adscritas no cuenten con la capacidad humana, técnica, volumétrica y material para atender la solicitud o demanda de la ciudadanía.....

Artículo 92. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos:**

- I.** Diseñar planes y proyectos tendientes a brindar a los habitantes de la Alcaldía un servicio eficiente de recolección y tratamiento de los residuos sólidos, de tal forma que se disminuyan los contaminantes, además de fomentar acciones de colaboración con diversos entes públicos y órdenes de gobierno a nivel local y federal;
- II.** Analizar y dar solución a la demanda ciudadana sobre la recolección y tratamiento de residuos sólidos, en colaboración con las diferentes Unidades Administrativas, así como dar seguimiento a los problemas en esta materia que se presenten en la Alcaldía;
- III.** Supervisar el desarrollo de programas de recolección y tratamiento de residuos sólidos en la Alcaldía, y controlar su aplicación, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 93. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos:**

- I.** Controlar las actividades tendientes a establecer el tipo de tratamiento para los residuos sólidos en lugares apropiados para tal efecto; además, coordinar los periodos de barrido manual y mecánico en la Alcaldía, con la finalidad de mantener un territorio limpio, libre de residuos sólidos;
- II.** Programar, coordinar y organizar las actividades del sistema básico de recolección domiciliar e industrial solicitado y del sistema complementario de recolección de desechos sólidos;
- III.** Definir y organizar las rutas, horarios y frecuencias en que debe realizarse el servicio público de recolección de desechos sólidos;
- IV.** Seleccionar lugares para la instalación de depósitos metálicos a contenedores de residuos sólidos, de acuerdo con las necesidades del programa de recolección, en coordinación con las Coordinaciones Territoriales y la opinión por escrito de los comités vecinales;
- V.** Implementar y dar seguimiento a la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales en la materia, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 94. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial:**

I. Planear las actividades encaminadas a llevar a cabo la transferencia y envío a lugares de disposición final de los desechos sólidos, domiciliarios e industriales dentro del ámbito territorial de la Alcaldía;

II. Programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen los establecimientos mercantiles, industriales, dependencias federales, calculando los recursos necesarios;

III. Organizar y revisar los estados de cuenta que se obtengan por el servicio prestado por la Alcaldía a los establecimientos mercantiles y demás generadores industriales incluidos en el programa de recolección industrial, así como invitar e incentivar a las mismas a realizar sus respectivos pagos a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad;

IV. Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la estación de transferencia, de las unidades de recolección orgánicas, inorgánicos e industriales;

V. Ejecutar actividades de fomento, así como dar seguimiento a la recolección industrial, con la finalidad de que se observe un funcionamiento y cumplimiento de los horarios acordados en el programa de recolección industrial;

VI. Supervisar y organizar el control de recepción de tiraje de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Alcaldía, de los contenedores de empresas particulares, así como de las oficinas gubernamentales;

VII. Ejecutar y controlar las acciones de transferencia de los desechos sólidos, que son recolectados diariamente en la Alcaldía, para ser trasladados a los sitios de disposición final, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 95. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección de Residuos Sólidos:**

I. Implementar los planes y proyectos encaminados a establecer las actividades de recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico, fomentando la cultura de la separación de residuos sólidos en sus fuentes de origen con la finalidad de que el territorio de la Alcaldía permanezca limpio y libre de contaminantes;

II. Ejecutar y coordinar las acciones de la transferencia de los residuos sólidos que son generados diariamente en la Alcaldía, por medio de la recolección domiciliaria, recolección de tiraderos clandestinos, barrido manual y mecánico, para ser trasladados a la estación de transferencia;

III. Supervisar y dar seguimiento a la demanda ciudadana, así como elaborar los reportes de actividades de los trabajos realizados por el personal que integra la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos;

IV. Programar las actividades recurrentes y despacho de camiones por ruta, considerando el control de combustible y kilometraje;

V. Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el manejo de los residuos sólidos;

VI. Supervisar y organizar las rutas para barrido manual y mecánico y recolección de residuos sólidos domiciliarios y el manejo, control, traslado y depósito de los residuos sólidos a la estación de transferencia;

VII. Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos, materiales, vehiculos y maquinarias disponibles, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 96. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público:**

I. Diseñar y programar en forma adecuada los planes y acciones para mantener en óptimas condiciones el mobiliario y servicios urbanos de la Alcaldía, atendiendo a la demanda ciudadana;

II. Establecer la aplicación de los programas dirigidos a la mejora de la imagen urbana, como lo son la poda de árboles, programas de reforestación y mantenimiento de parques y jardines en la Alcaldía, con la finalidad de brindar a la ciudadanía y visitantes de la demarcación servicios públicos de calidad;

III. Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de mantenimiento preventivo y correctivo de carpeta asfáltica, guarniciones, banquetas y redes secundarias de agua y drenaje;

IV. Dirigir y evaluar la operación del Programa Operativo Anual (POA) de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles públicos y equipamiento urbano;

V. Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo de la Subdirección de Imagen Urbana, Subdirección de Infraestructura Urbana y Subdirección de Alumbrado Público y las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 97. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Imagen Urbana:**

I. Implementar planes y proyectos que contribuyan a mantener la estética y funcionalidad de las áreas verdes y espacios públicos correspondientes a la Alcaldía, así como realizar las demás actividades que como consecuencia de la demanda ciudadana se requieran y atiendan, con apego a lo establecido en los planes y proyectos previamente determinados;

II. Planear una adecuada distribución de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con el objeto de atender toda la demanda ciudadana;

III. Programar, coordinar y ejecutar el resarcimiento forestal en las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía;

IV. Desarrollar programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente;

V. Analizar las solicitudes hechas por la ciudadanía, de tal forma que se lleve a cabo la atención inmediata a sus demandas;

VI. Elaborar los trabajos necesarios para satisfacer las demandas ciudadanas, en cuanto al mantenimiento de áreas verdes, poda de árboles, jardines, parques, y demás trabajos solicitados, y

VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 98. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines:**

I. Supervisar que en los parques y jardines de la demarcación territorial se observen las medidas de mantenimiento y limpieza, con la finalidad de que la ciudadanía cuente con espacios públicos de calidad;

II. Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de la demarcación;

III. Reforestar y mantener las áreas verdes ubicadas en la demarcación, y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de instalaciones recreativas;

IV. Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos, lo que permitirá optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 99. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano:**

I. Planear y supervisar proyectos encaminados a fortalecer el manejo y conservación del arbolado urbano, de tal forma que toda la Alcaldía se vea beneficiada con mejores espacios de esparcimiento naturales;

II. Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer los sujetos arbóreos de la demarcación territorial;

III. Ejecutar y controlar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la demarcación;

IV. Supervisar la realización y actualización del censo de arbolado de la demarcación territorial, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 100. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Infraestructura Urbana:**

I. Ejecutar eficientemente los programas institucionales en apego a la normatividad aplicable, en el mantenimiento hidráulico de redes y vialidades secundarias, banquetas y mobiliario urbano, para el mejoramiento en la imagen urbana, en pro de la ciudadanía;

II. Elaborar la programación sobre conservación y mantenimiento a carpeta asfáltica, guarniciones, banquetas, red secundaria de agua potable y drenaje;

III. Coordinar el cumplimiento del programa de conservación y mantenimiento a carpeta asfáltica, banquetas, guarniciones, red secundaria de agua potable y drenaje;

IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de las Jefaturas de Unidad Departamental para la construcción y mantenimiento del servicio de las redes secundarias de agua potable y drenaje, para su correcta operación;

V. Organizar e instruir a las unidades operativas que le estén adscritas para el suministro de agua potable, en camiones cisterna, por falta del líquido, a inmuebles públicos y bajo condiciones emergentes de falla en la red, a requerimientos de las unidades habitacionales de la Alcaldía;

VI. Revisar los reportes de las fugas de agua potable existentes y de las que han sido atendidas para informar a la autoridad competente;

VII. Integrar y coordinar la ejecución de los programas operativos de desazolve, que se ejecutan en la red secundaria de drenaje de la Alcaldía, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 101. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades:**

- I. Controlar las actividades tendientes a establecer el tipo de residuos sólidos en lugares apropiados para tal efecto, además coordinar los periodos de barrido manual y mecánico en la Alcaldía, con la finalidad de mantener un territorio limpio, libre de residuos sólidos;
- II. Consolidar el programa de ampliación y mantenimiento de la carpeta asfáltica mediante acciones de encarpetado, reencarpetado y bacheo;
- III. Elaborar acciones encaminadas a conservar y mantener en condiciones adecuadas las guarniciones y banquetas de la Alcaldía;
- IV. Organizar y controlar las actividades de mantenimientos asignados, así como los recursos humanos y materiales;
- V. Estimar y presentar ante la Unidad Administrativa competente, los requerimientos anuales y mensuales de mezcla asfáltica y materiales de construcción necesarios, para los trabajos de mantenimiento asignados a esta Subdirección, y
- VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 102. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico:**

- I. Ejecutar permanentemente el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, a las redes secundarias de distribución de agua potable, para su conservación en condiciones adecuadas de operación;
- II. Organizar y controlar los recursos humanos y materiales adscritos a esta Jefatura de Unidad Departamental, para el correcto cumplimiento de los programas asignados;
- III. Efectuar estudios sobre el estado que guardan las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje en la Alcaldía;
- IV. Llevar a cabo revisiones en relación con escasez de agua en tomas domiciliarias y realizar sondeos por falta de agua en la red secundaria;
- V. Ejecutar la colocación o renivelación de tapas de cajas de válvulas y el cambio de válvulas en los diámetros aplicables y de conformidad con la normativa aplicable en la red secundaria;
- VI. Elaborar las constancias de servicios y reparaciones de fugas de agua en los diámetros aplicables y de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Programar y operar los trabajos de desazolve del sistema de alcantarillado, albañales pluviales, atarjeas y fugas de agua dentro de la Alcaldía;
- VIII. Ejecutar la limpieza o reconstrucción de albañales domiciliarios y las conexiones de drenaje por cambio de lugar de albañal domiciliario;
- IX. Comprobar y asegurar la reconstrucción de albañales pluviales, atarjeas y pozos de visita, y
- X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 103. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento:**

- I. Ejecutar el mantenimiento correctivo y de recuperación del equipamiento urbano, plazas, camellones y módulos deportivos al aire libre existentes en la Alcaldía para beneficio de los habitantes de la demarcación territorial, así como de la población flotante;

II. Ejecutar las acciones de reparación y mantenimiento de fuentes, bases de monumentos, bodegas y oficinas propias de la Dirección General de Servicios Urbanos en la Alcaldía a través de las áreas de desarrollo contempladas en la Unidad Administrativa, como son fuentes, herrería, obra civil y pintura;

III. Planear, programar, supervisar y controlar el equipamiento y mantenimiento de las áreas con juegos infantiles y recreativos, plazas, alamedas, módulos deportivos al aire libre, camellones y fuentes existentes dentro del perímetro de la Alcaldía;

IV. Desarrollar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que determinan optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Unidad Administrativa;

V. Ejecutar y realizar las acciones que vayan encaminadas a proporcionar el adecuado mantenimiento y, en caso de ser procedente, llevar a cabo la construcción, reparación y aplicación de pintura a los guardacantones, bancas de concreto, arriates, barandales, cintarillas y fuentes de los parques y jardines, plazas, camellones y módulos deportivos al aire libre que se encuentran dentro del perímetro de la Alcaldía, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 104. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Alumbrado Público:**

I. Supervisar las acciones tendientes a proporcionar un adecuado servicio del alumbrado público en plazas, jardines, parques, así como el buen funcionamiento de la obra civil de la red subterránea dentro de la jurisdicción de la Alcaldía con la finalidad de contar con territorio perfectamente alumbrado para la seguridad y tranquilidad de la ciudadanía y de la misma administración;

II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias, plazas, parques, jardines y mantener en buen estado y funcionamiento la obra civil de la red subterránea de alumbrado de la Alcaldía;

III. Ejecutar y controlar las acciones para mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público de la Alcaldía, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 105. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Sustentabilidad:**

I. Promover el desarrollo sustentable en beneficio de la comunidad en la demarcación territorial;

II. Fomentar acciones para la gestión de áreas verdes, residuos, agua y energía, bajo la normatividad vigente y aplicable;

III. Coordinar con las demás Unidades Administrativas la modificación del patrón de consumos internos de la Alcaldía, promoviendo el desarrollo de huertos de autogeneración;

IV. Planear la promoción de la cultura de sustentabilidad con los diferentes sectores de la población y en coordinación los responsables de las actividades involucrados, coordinando con la Dirección General de Obras y de Desarrollo Urbano la implementación de mecanismos de eficiencia para el uso de agua y energía, tanto en infraestructura propia de la Alcaldía, como en la infraestructura de habitantes de la demarcación;

V. Promover mejoras para la gestión de áreas verdes en la demarcación territorial, planeando conjuntamente con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, prácticas sustentables de construcción;

VI. Establecer un modelo de gestión integral de residuos para la Alcaldía e implementar acciones de accesibilidad y movilidad universales, incluyentes, seguras y efectivas;

VII. Establecer proyectos, programas, acciones, convenios que favorezcan el desarrollo local sustentable, teniendo como ejes, el mejoramiento ambiental, desarrollo económico y social en la Alcaldía, así como consolidar la red interinstitucional de la Alcaldía para el fortalecimiento de los proyectos de desarrollo sustentable a favor de habitantes y visitantes de la demarcación;

VIII. Promover la mejora, ampliación, conectividad de la infraestructura para el transporte multimodal, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 106. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Movilidad:**

I. Garantizar el aprovechamiento del espacio público a través del mejoramiento de las condiciones de accesibilidad, diseño universal, sustentabilidad, seguridad y equidad, de conformidad con normatividad aplicable;

II. Elaborar, coordinar y evaluar proyectos de infraestructura para la movilidad en las vías de la demarcación territorial;

III. Evaluar y dar seguimiento a proyectos y acciones que promuevan el diseño adecuado conforme a la jerarquía de movilidad;

IV. Realizar directamente o a través de terceros, estudios técnicos y proyectos que permitan identificar necesidades prioritarias de movilidad de personas de la demarcación territorial;

V. Elaborar proyectos de mejora en vías peatonales de la demarcación territorial;

VI. Coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano proyectos que contemplen un diseño universal, accesibilidad, seguridad vial y espacios para todos los usuarios de acuerdo con la jerarquía de movilidad;

VII. Elaborar, coordinar y supervisar proyectos de seguridad vial en entornos escolares y hospitalarios que garanticen la movilidad integral;

VIII. En coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, participar en el diseño de un programa de atención de emergencias y contingencias;

IX. Controlar y gestionar los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones para su mejor desempeño, en su caso preparar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

X. Participar en la planeación, programación, organización y control de las funciones de las Unidades Administrativas correspondientes;

XI. Aplicar y cumplir los estándares sobre la conducta y ética de los servidores públicos;

XII. Coordinar, evaluar y supervisar proyectos, acciones y estudios en materia de accesibilidad/movilidad dentro del territorio de la Alcaldía, implementando correcta difusión de las acciones, proyectos y sus resultados, a través de una permanente colaboración con entidades federales y locales, y

XIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 107. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Gestión Ambiental:**

I. Implementar políticas de protección y gestión ambiental a través participativa de la población general en la demarcación, que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida en la sociedad;

II. Vincular y fomentar la relación con entes públicos, privados y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el desarrollo sustentable de la Alcaldía, promoviendo la participación ciudadana en la educación y cultura ambiental;

- III.** Implementar y evaluar procesos de gestión ambiental, así como establecer e instaurar los protocolos encaminados a la definición de las condiciones ambientales, base para la Alcaldía;
- IV.** Vincular y coordinar acciones para el seguimiento y modernización del programa de ordenamiento ecológico y vigilancia ambiental vecinal, promoviendo proyectos preventivos de contaminación ambiental con enfoque transversal;
- V.** Gestionar la búsqueda de fondos federales e internacionales para el fortalecimiento de las acciones encaminadas al desarrollo sustentable;
- VI.** Coordinar, evaluar y supervisar estudios y acciones, tentando como ejes el mejoramiento social, ambiental y económico en la Alcaldía;
- VII.** Diseñar y evaluar, en colaboración con expertos técnicos, un plan de manejo de residuos no peligrosos;
- VIII.** En coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico de la Dirección General de Desarrollo Social y con la Dirección General de Gobierno, promover la celebración de convenios de colaboración con los mercados y establecimientos mercantiles, para la disposición correcta de desechos;
- IX.** Generar un plan de atención de parques y jardines públicos;
- X.** En coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, diseñar y formular una estrategia de obras y construcción que garantice un uso de suelo correcto y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de la demarcación, implementando una gestión ambiental que mejore el desempeño ambiental de la Alcaldía;
- XI.** Establecer proyectos de aprovechamiento del agua, energía y gestión correcta de residuos, así como determinar canales de comunicación para la difusión de acciones resultados, en una constante colaboración con entidades locales y federales;
- XII.** Controlar y gestionar los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones para su mejor desempeño, en su caso preparar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, y
- XIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 108. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General de Desarrollo Social:**

- I.** Coadyuvar en la administración de los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos de la demarcación territorial, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno u otra Unidad Administrativa;
- II.** Coadyuvar en la ejecución de programas y acciones sociales en la demarcación territorial, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
- III.** Coadyuvar en el diseño e instrumentación de 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;
- IV.** Supervisar las acciones para el desarrollo local sostenible mediante programas de proyectos productivos y de negocios, la capacitación y la formación laboral;

- V.** Coadyuvar en la instrumentación de políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
- VI.** Coadyuvar en el diseño e instrumentación de políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la convivencia social, que promueva a 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;
- VII.** Coadyuvar en el desarrollo integral de la juventud y vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno de la Ciudad dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general, mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive la juventud en la demarcación territorial;
- VIII.** Coadyuvar en el diseño del Plan General de Trabajo Territorial en materia de juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en la Alcaldía, sujetándose a lo que establezca el plan estratégico en materia de juventud;
- IX.** Coadyuvar y coordinar las obligaciones y atribuciones en materia de salud en las que es competente la Alcaldía, previa disponibilidad presupuestal;
- X.** Previa disponibilidad presupuestal, coadyuvar para la realización de campañas de salud pública en la demarcación territorial, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan; así como coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XI.** Coadyuvar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, en las acciones que permitan la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- XII.** Coadyuvar para elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que protejan e incentiven el empleo, de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las autoridades correspondientes;
- XIII.** Coadyuvar en el diseño e implementación de medidas para prevenir la migración forzada de los habitantes de la demarcación territorial;
- XIV.** Prestar los servicios veterinarios para fomentar la salud, el cuidado, protección y tenencia responsable de los animales de compañía;
- XV.** Establecer campañas masivas de vacunación antirrábica, sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación y de esterilización, en coordinación con la Secretaría de Salud y la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México;
- XVI.** Implementar estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional;
- XVII.** Coadyuvar para mantener actualizada en los respectivos sitios de internet, la información sobre programas sociales, de ayudas o subsidios de la Alcaldía;
- XVIII.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIX.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;
- XX.** Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;

XXI. Coordinar con las Unidades Administrativas que les son adscritas, el diseño e instrumentación de medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

XXII. Evaluar y coordinar la creación de sistemas de movilidad no motorizada y peatonal en vías de la demarcación territorial, así como coordinar con la Secretaría de Movilidad de la Ciudad y Alcaldías vecinas la expansión de esta infraestructura en beneficio de la ciudad;

XXIII. Promover la movilidad no motorizada, el uso racional del automóvil particular en coordinación con asociaciones civiles, comités ciudadanos y habitantes de la demarcación;

XXIV. Suscribir 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 atribuciones;

XXV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección General de Desarrollo Social, y

XXVI. Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, XVIII, XIX y XXI de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; las atribuciones a que se refieren las fracciones X, XI, XII, XIII y XV de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y la atribución a que se refiere la fracción XX, de este artículo debe ser ejercida de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 109. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Desarrollo Humano:**

I. Fomentar el desarrollo social integral con equidad, favoreciendo el involucramiento de los distintos sectores de la población;

II. Promover la igualdad de oportunidades y las acciones y programas institucionales en materia de desarrollo social, dirigidos a grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, exclusión o desigualdad social;

III. Implementar y coordinar programas y acciones sociales desarrolladas por las Unidades Administrativas que conforman esta Dirección;

IV. Establecer continuamente instrumentos de coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana y sus Unidades Administrativas, con el fin de consolidar la integración e inclusión de los distintos sectores sociales;

V. Consolidar continuamente un trabajo conjunto con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección, realizando acciones que propicien una mejora en la calidad de vida, de acuerdo con las solicitudes que formulen los ciudadanos;

VI. Simplificar los procesos de atención ciudadana en la Alcaldía;

VII. Establecer con las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social los mecanismos efectivos de coordinación, promoción, supervisión y atención, que simplifiquen, sistematicen y modernicen los procesos de atención ciudadana en la Alcaldía;

VIII. Distribuir las peticiones ciudadanas a cada una de las Unidades Administrativas correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Social, para la atención oportuna de las mismas;

IX. Comunicar a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social el estado que guardan los procesos de atención de las solicitudes ciudadanas atendidas por las Unidades Administrativas que integran dicha Dirección, para la toma oportuna de decisiones;

X. Gestionar de manera eficaz y permanente la suficiencia presupuestal para todos los programas, acciones sociales y actividades de las Unidades Administrativas correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Social para su ejecución;

XI. Presentar a la Dirección General de Desarrollo Social la información sobre las necesidades prioritarias, en función del programa de gobierno de la Alcaldía, para la integración al Programa Operativo Anual (POA), así como la información que proporcione el área responsable de supervisar los ingresos por concepto de autogenerados, a efecto de garantizar la prestación del servicio;

XII. Acordar con la Subdirección del Deporte la aplicación de los recursos autogenerados para el óptimo desarrollo de las actividades de los centros deportivos;

XIII. Implementar mecanismos de control para medir la eficiencia y transparencia de los servicios y acciones, a efecto de visualizar los avances programados, con el fin de mejorar la calidad de los servicios proporcionados, y

XIV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 110. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias:**

I. Garantizar que las políticas públicas de desarrollo social de la Alcaldía, dirigidas a las y los habitantes y personas que transitan en el territorio de la misma, se desarrollen bajo una perspectiva de derechos humanos;

II. Promover políticas públicas que garanticen la igualdad sustantiva entre las mujeres y hombres que habitan y transitan en la demarcación territorial;

III. Supervisar el diseño de las reglas de operación y los lineamientos de los programas y acciones sociales que se establezcan durante el ejercicio fiscal correspondiente, para su buen funcionamiento y operatividad;

IV. Supervisar los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales, con el objeto de contar con el registro actualizado de los mismos;

V. Integrar los expedientes de los padrones de los beneficiarios de los programas y acciones sociales, con el objetivo de salvaguardar su integridad y posibilitar su efectiva consulta;

VI. Definir las acciones y programas destinados a eliminar las brechas de desigualdad existentes por las distintas condiciones de los habitantes de la demarcación territorial, ya sea por su edad, género, autoadscripción cultural, identidad y orientación sexual, condición migratoria o convivencia social;

VII. Identificar el perfil de los distintos grupos de poblaciones susceptibles de atención social por parte de la Alcaldía, con la finalidad de incluirlos en los programas sociales;

VIII. Establecer vínculos interinstitucionales con los diferentes órdenes y ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para garantizar los derechos humanos de los sectores de la población que viven y transitan por la demarcación territorial;

IX. Promover la firma de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad civil para coadyuvar con el desarrollo de las actividades institucionales, programas y políticas públicas;

X. Generar protocolos para la actuación de las personas servidoras públicas dirigidos a promover el trato digno a los grupos de población, de conformidad con la normativa aplicable;

XI. Coordinar los programas y acciones sociales correspondientes al área de atención respectiva, a efecto de dar seguimiento y cumplimiento puntual, de conformidad con la normativa aplicable;

XII. Coordinar la armonización de la normatividad internacional y nacional para el desarrollo de protocolos que permitan promover acciones afirmativas tendientes a que el personal adscrito a la Alcaldía desempeñe sus funciones bajo una perspectiva de derechos humanos;

XIII. Definir mecanismos de evaluación y rendición de cuentas sobre las acciones, programas y actividades desarrolladas en esta Subdirección;

XIV. Recibir de manera directa las peticiones ciudadanas de integración a algún programa o acción social;

XV. Hacer pública la información y convocatorias conforme a la normatividad aplicable requerida por los programas y acciones implementados durante el ejercicio vigente, para que la ciudadanía esté correcta y oportunamente informada sobre los programas de trabajo y avances de los mismos, que desarrolla la autoridad de la Alcaldía, y

XVI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 111. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos y Barrios Originarios**:

I. Impulsar el reconocimiento de los derechos de los pueblos y barrios antiguos y originarios de la Alcaldía, así como de la población indígena residente, en su desarrollo económico, político, social y cultural, aplicando principios de sostenibilidad, transversalidad, interculturalidad y equidad, a través del fortalecimiento de la organización comunitaria, la concertación, el diálogo, la ejecución de programas y proyectos, la de recursos, y la evaluación de políticas públicas en la materia, para la salvaguarda de las tradiciones, usos y costumbres de los mismos;

II. Planear la colaboración de materiales didácticos para garantizar la propagación del patrimonio cultural de los pueblos y barrios antiguos y originarios;

III. Brindar asistencia a las personas hablantes de lenguas indígenas en las distintas Unidades Administrativas, para transmitir toda la información pública generada, incluyendo el sitio de internet de la Alcaldía;

IV. Rescatar y promover la cultura de los pueblos y barrios antiguos y originarios a través de ferias, festivales y jornadas de difusión de la tradición oral de estos pueblos;

V. Programar el calendario de eventos tradicionales de los pueblos y barrios antiguos y originarios que forman parte del patrimonio intangible de la Alcaldía, para difundir la memoria histórica de estas comunidades;

VI. Garantizar, regular y promover la implantación de modelos de participación política y social, acordes a las formas y sistemas normativos de los pueblos y barrios antiguos y originarios;

VII. Realizar reuniones con los representantes de pueblos y barrios antiguos y originarios para canalizar oportunamente sus demandas a las instancias correspondientes, operando mecanismos de atención de los mismos, para la protección de sus derechos;

VIII. Realizar acciones en coordinación con instituciones, para lograr una sensibilización de la autoridad sobre las problemáticas de los pueblos y barrios originarios;

IX. Promover la representación de un hombre y una mujer de cada uno de los pueblos y barrios antiguos y originarios en los órganos de vigilancia de la Alcaldía;

X. Preservar la riqueza cultural de los pueblos y barrios antiguos y originarios, a través de políticas públicas de conservación y preservación en coordinación con los sectores público, social y privado;

XI. Realizar la identificación efectiva de los pueblos y barrios antiguos y originarios, para la preservación de su patrimonio cultural, analizando las acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos colectivos de los pueblos y barrios antiguos y originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades;

XII. Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los pueblos y barrios antiguos y originarios de la Alcaldía, para preservar la riqueza cultural, estableciendo líneas de acción con restituciones públicas y privadas, para celebrar convenios de colaboración que fortalezcan la riqueza cultural;

XIII. Programar con las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Humano eventos culturales, artesanales e históricos, con el propósito de difundir la cultura de los pueblos y barrios antiguos y originarios entre la ciudadanía, y

XIV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 112. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad Sexual:**

I. Fomentar la protección de las personas contra la violencia, así como prevenir la tortura y los tratos crueles, inhumanos y degradantes contra las personas LGBTIQ+ generando políticas públicas de inclusión que permitan una cultura de paz y de respeto y no discriminación;

II. Fomentar entre los ciudadanos y visitantes de la demarcación territorial una cultura de paz, inclusión y no discriminación, así como de respeto a la diversidad de las identidades sexuales mediante la realización de actividades culturales, sociales, políticas y económicas;

III. Trabajar de manera vinculada con las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía para realizar actividades incluyentes conjuntas, como son ferias del empleo, actividades culturales, así como educativas y de fomento económico;

IV. Promover permanentemente el respeto bajo el principio de igualdad y no discriminación, de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, de salud, culturales, sexuales, reproductivos y ambientales de la comunidad LGBTIQ+;

V. Coadyuvar en el combate y erradicación de toda forma de discriminación por la identidad y orientación sexual, expresión y género;

VI. Diseñar y ejecutar procesos de sensibilización, información y capacitación dirigidos a los habitantes de la demarcación, así como a las personas servidoras públicas, con el fin de coadyuvar en el combate y erradicación de la discriminación por identidad y orientación sexual, expresión y género;

VII. Programar talleres, pláticas y foros sobre orientación e identidad sexual y legislación referente a la comunidad LGBTIQ+, para su integración a la sociedad en igualdad de derechos y oportunidades;

VIII. Proporcionar instrumentos de coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana y sus Unidades Administrativas, con el fin de consolidar la integración e inclusión de la comunidad LGBTIQ+;

IX. Programar acciones continuas para fomentar el conocimiento, difusión, y respeto a los derechos humanos de las personas que integran la comunidad LGBTIQ+, promoviendo la celebración de convenios interinstitucionales;

X. Consolidar la implementación de acciones que den garantía a las personas que integran la comunidad LGBTIQ+, para el acceso a una justicia pronta y expedita, presentando y ejecutando convenios o acuerdos de colaboración entre las autoridades competentes nacionales o extranjeras, y con la sociedad civil y particulares, en acciones que fomenten el respeto a los derechos humanos de las personas que integran la comunidad LGBTIQ+, a través de programas viables que puedan satisfacer sus necesidades;

XI. Coordinar los programas y acciones correspondientes al área de atención del sector social de jóvenes, a efecto de dar seguimiento y dar cumplimiento puntual a lo establecido por la normatividad legal aplicable;

XII. Promover la participación efectiva de las personas jóvenes en la vida social, política y cultural de la Alcaldía;

XIII. Aplicar programas y actividades que contribuyan al desarrollo de la población joven de la demarcación territorial para la democracia, el respeto y la participación ciudadana;

XIV. Rendir informes periódicamente a la Dirección General de Desarrollo Social a fin de evaluar las acciones realizadas, y

XV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 113. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica:**

I. Previa disponibilidad presupuestal o de espacios, otorgar servicios de salud con equidad y calidad, proporcionando una atención integral a la ciudadanía, en reconocimiento a sus derechos sociales, poniendo especial énfasis en la atención a población de escasos recursos;

II. Previa disponibilidad presupuestal, desarrollar programas de salud en beneficio de la población residente de la demarcación territorial, siendo o no derechohabiente a los servicios de salud pública, proporcionando servicios de atención médica y de promoción de la salud a la población a través de jornadas y eventos diversas en las territoriales que conforman la Alcaldía;

III. Inspeccionar los espacios físicos en los que se brinda atención médica, garantizando que se otorgue un servicio de buena calidad, cumpliendo con la normatividad oficial vigente en materia de padecimientos, de prescripciones médicas y de adquisición de instrumental médico;

IV. Previa disponibilidad presupuestal, formular programas y talleres que promuevan la salud individual, familiar, colectivo ambiental y de especies menores;

V. Elaborar estudios socioeconómicos, con la intervención de las Unidades Administrativas competentes o de apoyo, visitas domiciliarias y canalización de población en situación de vulnerabilidad, a diversos servicios médicos de especialidad, albergues, asilos, fundaciones, entre otros, así como para el cumplimiento de las reglas de operación de los programas de discapacidad;

VI. Implementar mecanismos de control de los recursos inherentes a los servicios médicos;

VII. Supervisar los procedimientos en consultorios, así como el diseño y utilización de documentos de control e informes en los diversos servicios de atención médica;

VIII. Previa disponibilidad presupuestal, autorizar la distribución de los medicamentos, material de curación, equipo médico, material de oficina y demás bienes de consumo y equipamiento que sean asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica para el desempeño de sus funciones;

IX. Verificar el cumplimiento de la gestión que se turne por las diversas instancias de la Alcaldía, así como de la correspondencia interna y externa, para su atención y diligencia, en auxilio de las Unidades Administrativas competentes;

X. Administrar la Unidad de Rehabilitación de la Alcaldía, coordinando la atención con la persona responsable, los médicos y especialistas que ahí laboren, en beneficio de los pacientes que lo requieran;

XI. Consolidar los servicios médicos en materia de programas sociales, mediante el diseño, implementación y coordinación de lineamientos y reglas de operación de los mismos en favor de la comunidad de la Alcaldía;

XII. Supervisar los padrones de beneficiarios de los programas sociales que se implementen, verificando las visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas, realizadas por los coordinadores y el personal de campo, para integrar los expedientes;

XIII. Diseñar los lineamientos y reglas de operación de los programas sociales asignados a esta Unidad Administrativa, para coordinar los programas de salud respectivos;

XIV. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité respectivo en materia de Salud para la Alcaldía;

XV. Coordinar con la jurisdicción sanitaria los apoyos que otorgue la Alcaldía a los programas de vacunación oficiales y los programas de las semanas nacionales de vacunación antirrábica, así como la canalización de pacientes que requieran atención de especialidades médicas, y

XVI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 114. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión y Juventudes:**

I. Formular permanentemente programas o acciones sociales a residentes vulnerables con apoyos económicos, con la intención de contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Alcaldía;

II. Revisar las reglas de operación de los programas sociales para su operación y funcionamiento, apegados al principio de igualdad, equidad y transparencia;

III. Elaborar los lineamientos de las acciones sociales realizadas por esta Jefatura de Unidad Departamental, priorizando la atención para personas en estado de vulnerabilidad, para su buen funcionamiento y operación;

IV. Integrar los expedientes de los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales, con el objeto de salvaguardar su integridad y posibilitar su efectiva consulta;

V. Elaborar y supervisar los padrones de beneficiarios de programas y las acciones sociales implementadas durante el ejercicio que se operen en la Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión y Juventudes, con el objeto de contar con el registro actualizado de los mismos;

VI. Revisar, en conjunto con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección General de Administración, la suficiencia presupuestal para todos los programas y acciones sociales en beneficio de los residentes vulnerables de la Alcaldía;

VII. Coordinar los programas y acciones correspondientes al área de atención del sector social de jóvenes, a efecto de dar seguimiento y dar cumplimiento puntual a lo establecido por la normatividad legal aplicable;

VIII. Promover la participación efectiva de las personas jóvenes en la vida social, política y cultural de la Alcaldía;

IX. Aplicar programas y actividades que contribuyan al desarrollo de la población joven de la Alcaldía para la democracia, el respeto y la participación ciudadana;

X. Realizar diagnósticos enfocados en conocer las necesidades y demandas de las personas jóvenes;

XI. Gestionar ante distintas instancias de gobierno y de la sociedad civil servicios actividades culturales, recreativas y deportivas dirigidas a las personas jóvenes de la demarcación territorial;

XII. Dar seguimiento a los servicios de la atención, orientación y quejas de la juventud;

XIII. Aportar a la Unidad Administrativa competente, la información sobre las necesidades prioritarias para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);

XIV. Informar a la Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias sobre la ejecución de acciones sociales encaminadas a atender a los grupos vulnerables que corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión y Juventudes, y

XV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 115. Son atribuciones de la Persona titular de la **Subdirección de Deporte:**

- I.** Fomentar el derecho pleno al deporte competitivo a través de la organización ciudadana, el incremento de la base social de deportistas, enfocándose en actividades que ayuden a mejorar la salud, el desarrollo integral de las personas y la recuperación del tejido social de la comunidad;
- II.** Diseñar, supervisar y ejecutar actividades físicas, deportivas y recreativas para la población de la demarcación territorial, promoviendo servicios de calidad en instalaciones de primer nivel, con personal calificado, estrechando el acercamiento entre usuarios y autoridades de la Alcaldía;
- III.** Promover la creación de escuelas técnico deportivas en el interior de los centros deportivos dependientes de la Alcaldía, para generar una participación sistemática de la comunidad deportiva, fomentando los beneficios que conlleva la práctica del deporte;
- IV.** Planear acciones de atención para eventos especiales a petición de la ciudadanía, ofreciendo un servicio que incremente el nivel deportivo de la Alcaldía, estableciendo objetivamente las directrices del Comité Deportivo de la Alcaldía;
- V.** Instalar y sesionar el Comité Deportivo de la Alcaldía de acuerdo con lo señalado en la Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México, así como integrar en coordinación con los responsables de los centros deportivos, el programa anual de mantenimiento a la infraestructura de las instalaciones de los mismos, con la finalidad de que la comunidad cuente en instalaciones óptimas y seguras en su acondicionamiento físico;
- VI.** Presentar mensualmente a la Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias las actividades realizadas en los centros deportivos de la Alcaldía, para evaluar las mismas con el propósito de otorgar un servicio oportuno;
- VII.** Asistir a los eventos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias por ausencia o que por sus mismas atribuciones le corresponda presidir para que éstas se realicen adecuada y oportunamente;
- VIII.** Planear, coordinar y ejecutar continuamente las acciones deportivas y recreativas a realizarse con otras instituciones a nivel federal, local o de la Alcaldía, en las instalaciones de los centros deportivos y recreativos;
- IX.** Firmar, supervisar y evaluar convenios con otras instancias deportivas para coordinar programas anuales de capacitación deportiva, considerando las necesidades detectadas de la población usuaria, dirigidos a instructores, entrenadores, monitores y promotores deportivos a través de talleres o seminarios de formación deportiva;
- X.** Planear, organizar y supervisar los programas vacacionales que se implementen en los centros deportivos, considerando actividades recreativas, competitivas y lúdicas, dirigidas a la población infantil, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo recreativo de la comunidad;
- XI.** Autorizar, coordinar y fomentar la creación de ligas deportivas de la Alcaldía con la finalidad de ampliar la base social de deportistas y consolidar una estructura organizada de clubes y equipos, basándose en un plan territorial preestablecido en cada disciplina deportiva en la Alcaldía;
- XII.** Formular y operar los programas sociales relacionados con actividades deportivas, así como elaborar los registros e informes correspondientes, con el objeto de fortalecer a la comunidad en materia deportiva, asegurando la calidad de los servicios y beneficios que se ofrecen;
- XIII.** Determinar, gestionar y proyectar permanente y eficazmente la suficiencia presupuestal para todos los programas, acciones y actividades en materia deportiva en el órgano político administrativo, para su ejecución correspondiente;
- XIV.** Presentar a la Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias la información sobre las necesidades prioritarias, en función del objetivo del área, para su integración al Programa Operativo Anual (POA);
- XV.** Administrar, supervisar y asegurar los ingresos por concepto de autogenerados, con la finalidad de llevar un control claro y preciso de los ingresos que se reciben, basándose en los principios de transparencia y rendición de cuentas;

XVI. Acordar con la Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias la aplicación de los recursos autogenerados, para el óptimo desarrollo de las actividades de los centros deportivos;

XVII. Informar a la Dirección General de Desarrollo Social, de manera mensual y trimestral, las acciones realizadas por esta Unidad Administrativa y en cada uno de los centros sociales y deportivos de la Alcaldía, y

XVIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 116. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario:**

I. Fomentar el deporte a través de programas o eventos institucionales, en beneficio de la salud física de la ciudadanía, implementando los programas definidos en los centros deportivos y módulos para el fomento y promoción del deporte comunitario;

II. Implementar los programas deportivos institucionales y dar seguimiento a los programas definidos por la Subdirección de Deporte y de las autoridades del orden local y federal, para incrementar la participación de la población y elevar el nivel competitivo en la demarcación;

III. Organizar eventos competitivos, institucionales e interinstitucionales en disciplinas deportivas, para motivar y reactivar el espíritu competitivo de los atletas (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad);

IV. Implementar en las instalaciones deportivas de la Alcaldía procesos de formación, captación, desarrollo y conformación de los equipos representativos para el desarrollo del deporte de alto rendimiento;

V. Participar en la elaboración de proyectos deportivos competitivos para maximizar el rendimiento y desempeño de los deportistas, planeando acciones de atención para eventos especiales a petición de la ciudadanía;

VI. Fomentar el desarrollo técnico, competitivo y comunitario en la Alcaldía, para fortalecer la participación de los usuarios en actividades deportivas;

VII. Supervisar al personal que imparte actividades al interior de los centros deportivos de la Alcaldía, para garantizar la participación de la población y dar prioridad a niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad;

VIII. Coordinar el desarrollo de eventos deportivos para incluir a las familias en las actividades;

IX. Coordinar las actividades recreativas que se realicen en los centros deportivos, con el propósito de generar opciones que fortalezcan a la comunidad en materia de conformación de equipos representativos;

X. Realizar diagnósticos que identifiquen las disciplinas deportivas de mayor impacto y de mayor demanda en la población, para atender a un mayor número de deportistas y usuarios, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 117. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos:**

I. Promover el derecho pleno al deporte comunitario y competitivo a través de la coordinación, promoción, ejecución y evaluación de eventos institucionales, enfocándose en aquellas actividades masivas destinadas a la promoción de las distintas prácticas deportivas en espacios públicos de la Alcaldía;

II. Monitorear las actividades para generar seguridad del usuario durante las prácticas deportivas;

III. Aplicar el procedimiento establecido para la recaudación, registro y reporte de los productos y aprovechamiento de ingresos autogenerados;

- IV. Reportar las altas y bajas de usuarios de las instalaciones deportivas para la actualización de los padrones correspondientes;
- V. Gestionar la capacitación continua específica de cada perfil administrativo y deportivo en las áreas de atención de las instalaciones deportivas para brindar los servicios a los usuarios de las escuelas técnico-deportivas y equipos representativos;
- VI. Implementar y coordinar los mecanismos necesarios para que los servicios deportivos sean impartidos por personal calificado y que se lleve a cabo la captación de los ingresos autogenerados por cada centro deportivo;
- VII. Supervisar, coordinar y operar los eventos que den lugar los programas deportivos que se desarrollen en la Alcaldía, creando los protocolos de actuación para los eventos locales, estatales y nacionales en los que la Alcaldía tenga participación;
- VIII. Supervisar los eventos deportivos que se realicen en las instalaciones deportivas de la Alcaldía, gestionando su operatividad y verificar que estos cuenten con las medidas necesarias de seguridad;
- IX. Coordinar los eventos deportivos que organice la Alcaldía;
- X. Crear los programas anuales operativos de los eventos deportivos, programando eventos y creando las estrategias de promoción y difusión de cada evento deportivo donde la Alcaldía sea sede y organizadora, y
- XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 118. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Desarrollo y Fomento Económico:**

- I. Gestionar el desarrollo local sustentable mediante la coordinación y vinculación interinstitucional, la planificación y establecimiento de proyectos productivos y de negocios, mediante la capacitación y de la población residente en la demarcación territorial;
- II. Coordinar y articular la relación interinstitucional con el gobierno federal, el Gobierno de la Ciudad y de la Alcaldía, así como con las representaciones de otras entidades de la República Mexicana y países (embajadas), organismos privados, nacionales e internacionales, con el fin de promover la celebración de convenios de colaboración interinstitucional para el desarrollo económico sustentable;
- III. Definir y gestionar un portafolio de proyectos productivos de inversión y coinversión;
- IV. Planear una estrategia de desarrollo local a partir de la diversificación productiva, el empleo, la integración de cadenas productivas y la definición de corredores y circuitos comerciales, para el establecimiento y fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa;
- V. Promover una estrategia de capacitación y formación laboral y de organización social en distintas figuras asociativas, según la actividad económica;
- VI. Fomentar la participación de los sectores público y privado para promover el desarrollo económico de la Alcaldía;
- VII. Establecer capacitaciones y vinculaciones con otras dependencias y sector privado para el desarrollo de negocios y generación de empleos;
- VIII. Establecer acciones de coordinación y planificación en el marco de las leyes de Fomento para el Desarrollo Económico y de Fomento Cooperativo de la Ciudad de México;
- IX. Definir el programa de fomento económico y el programa de turismo de la Alcaldía;

- X.** Promover la innovación y el empoderamiento de los sistemas productivos mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's);
- XI.** Diseñar mecanismos de colaboración que permitan la organización de empresas sociales, la vinculación comercial, la definición de corredores y circuitos de desarrollo económico, el impulso de las actividades económicas potenciales, para mejorar la calidad de vida y bienestar de la población de la demarcación territorial;
- XII.** Vincular las actividades de las empresas socialmente responsables con actividades que beneficien a la población en general, así como establecer una estrategia de coordinación con los sectores empresariales, sociales, académicos y turísticos para el impulso de negocios y el empleo, bajo un concepto de economía de proximidad;
- XIII.** Organizar la integración de las cadenas productivas en la Ciudad para el fortalecimiento de la economía local de los habitantes de la demarcación, preferentemente, planeando la zonificación y orientación de las actividades comerciales en áreas potenciales de la Alcaldía;
- XIV.** Promover la innovación y el empoderamiento de los sistemas productivos para su territorialización mediante una estrategia de polígonos de impulso económico, así como programar mecanismos y acciones de promoción y económicas dentro y fuera de la Alcaldía;
- XV.** Vincular a poblaciones indígenas, pueblos originarios, madres de la diversidad sexual, migrantes, niños, jóvenes, adultos mayores y mujeres en riesgo de violencia, o víctima de ella, al sector productivo y laboral, con el fin de mejorar su calidad de vida y darles oportunidades de desarrollo;
- XVI.** Establecer una estrategia de coordinación con los sectores empresariales, sociales, y turísticos para el impulso de empleo, bajo un concepto de economía social;
- XVII.** Programar mecanismos y acciones de promoción y difusión a los productos y servicios de poblaciones indígenas, pueblos originarios, madres de la diversidad sexual, migrantes, niños, jóvenes, adultos mayores y mujeres en riesgo de violencia, o víctima de ella, al sector productivo y laboral;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de un padrón para vincular y dar seguimiento a las actividades y bolsa de trabajo específicamente para poblaciones indígenas, pueblos originarios, madres de la diversidad sexual, migrantes, niños, jóvenes, adultos mayores y mujeres en riesgo de violencia, o víctima de ella, al sector productivo y laboral, y
- XIX.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 119. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Comercio y Desarrollo Económico:**

- I.** Generar un portafolio de proyectos productivos de inversión y coinversión para el crecimiento del empleo y de la derrama económica;
- II.** Proponer estrategias de desarrollo a partir de la diversificación productiva, el empleo, la integración de cadenas productivas y la definición de corredores y circuitos comerciales, para el establecimiento y fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas y, en su caso, grandes empresas;
- III.** Elaborar un programa de capacitación, dirigido a emprendedores, grupos de trabajo y organizaciones sociales, para contribuir con el desarrollo de sus habilidades y motivar sus actividades productivas, comerciales y administrativas, en la generación de fuentes de empleo e ingresos;
- IV.** Colaborar en la creación de estrategias para la capacitación y formación laboral, así como de organización social en distintas figuras asociativas, según la actividad económica, para el fortalecimiento del comercio exterior e interior;
- V.** Promover el desarrollo económico de la Alcaldía con los sectores público y privado;

- VI.** Aplicar mecanismos de colaboración que permitan la organización de empresas micro, pequeña, mediana y, en su caso, grandes empresas, la vinculación comercial, la definición de corredores y circuitos de desarrollo económico, el impulso de las actividades económicas potenciales, para mejorar la calidad de vida y bienestar de la población de la demarcación territorial;
- VII.** Contribuir con las actividades de las empresas socialmente responsables con actividades que beneficien a la población en general, así como establecer una estrategia de coordinación con los sectores empresariales, sociales, académicos, turísticos, nacionales e internacionales para el impulso de negocios y el empleo, bajo un concepto de economía de proximidad;
- VIII.** Participar con las cadenas productivas en la Ciudad para el fortalecimiento de la economía local de los habitantes de la demarcación, preferentemente, planeando la zonificación y comercio en las áreas potenciales;
- IX.** Promover mecanismos y acciones de promoción y economía dentro y fuera de la Alcaldía;
- X.** Coadyuvar con las estrategias de coordinación con los sectores empresariales nacionales e internacionales para el comercio e impulso de empleo;
- XI.** Aplicar mecanismos y acciones de promoción y difusión a los productos y servicios de poblaciones indígenas, pueblos originarios, madres de la diversidad sexual, migrantes, niños, jóvenes, adultos mayores y mujeres en riesgo de violencia, o víctima de ella, al sector productivo y laboral;
- XII.** Fomentar la creación de empresas a través de la Alcaldía, así como de micro, pequeñas, medianas y, en su caso, grandes empresas de la Alcaldía, vinculando a representantes de diferentes sectores público y privado para la realización de contratos o convenios encaminados a favorecer el desarrollo en la economía social de la demarcación, así como organizar ferias, exposiciones, trueques e intercambios;
- XIII.** Impulsar estrategias de vinculación con organismos, públicos o privados que permitan el acceso a créditos blandos, capital ángel o semilla, según el requerimiento de cada empresa;
- XIV.** Instrumentar programas de capacitación para los ciudadanos que permitan fortalecer sus conocimientos para desarrollar aptitudes y destrezas, en oficios que generen autoempleo;
- XV.** Promover la participación de las universidades a fin de establecer programas conjuntos de vinculación y capacitación de los jóvenes de la demarcación territorial, así como la certificación de los estándares de competencias, mediante convenios con instituciones públicas y privadas;
- XVI.** Realizar convenios con el sector público y privada, nacional e internacional para la realización de cursos, foros, talleres, que fomenten y promuevan la creación de empresas;
- XVII.** Difundir la cultura cooperativista en programas, eventos y proyectos en la Alcaldía, promoviendo el desarrollo y creación de empresas vinculadas con programas, eventos y proyectos productivos que se impulsen en la Alcaldía, así como la integración de sociedades, empresas en los pueblos, barrios y comunidades, y
- XVIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 120. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Turismo:**

- I.** Formular, conducir y evaluar la estrategia local de turismo sustentable, aprovechando y promoviendo la conservación del patrimonio histórico- cultural en la Alcaldía;
- II.** Elaborar y establecer estrategias de turismo, de conformidad con el programa de gobierno para la Alcaldía;
- III.** Analizar y formular los instrumentos en materia de políticas públicas enfocadas a la promoción del turismo a nivel local;

- IV.** Desarrollar y coordinar la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia de la Alcaldía, mediante el involucramiento de los propios habitantes en el rescate de sus espacios históricos culturales;
- V.** Establecer y vigilar la operación de los módulos de información turística de la Alcaldía con guías de turistas acreditados y certificados;
- VI.** Promover y consolidar relaciones interinstitucionales que coadyuven a la promoción y mejora de la actividad turística en la Alcaldía;
- VII.** Promocionar y difundir a turistas locales y extranjeros que visiten la demarcación territorial la información correspondiente a las actividades de turismo de la Alcaldía, gestionando con representaciones de los estados, ofertas y promociones, para poner al alcance de los habitantes dichas opciones que les permitan conocer otros sitios, propiciando intercambio cultural;
- VIII.** Gestionar con instituciones educativas en materia de turismo la implementación de cursos, seminarios y talleres de promoción al turismo local, así como la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos y de habitantes de la demarcación territorial con el objetivo de mejorar de manera integral la calidad de vida y el respeto por la riqueza cultural y patrimonial con la que se cuenta;
- IX.** Elaborar propuestas a la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México para mejorar la calidad de la infraestructura, del patrimonio cultural y los servicios turísticos dentro de la Alcaldía en los espacios y atractivos que dependen del Gobierno de la Ciudad, y
- X.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN OCTAVA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 121. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General de Participación Ciudadana:**

- I.** Revisar los mecanismos de participación ciudadana y la aplicación de los recursos para los presupuestos participativos en la Alcaldía, en función de los diversos contextos sociales que de ella emanan;
- II.** Coadyuvar para informar y consultar a los habitantes de la Alcaldía, mediante los mecanismos y procedimientos de participación que establezca la ley de la materia;
- III.** Conducir la promoción en la participación de la ciudadanía en los programas generales y específicos, de desarrollo de la Alcaldía, en la ejecución de programas y acciones públicas territoriales, en el presupuesto participativo, uso del suelo, obras públicas y la realización de todo proyecto de impacto territorial, social y ambiental en la Alcaldía;
- IV.** Coadyuvar el acceso de los habitantes de la demarcación a mecanismos de colaboración ciudadana, tomando en cuenta todas las características de la población, para la ejecución de obras o la prestación de un servicio público, colectivo o comunitario;
- V.** Garantizar el reconocimiento, respeto, apertura y colaboración de las diversas formas de organización social, sectorial, gremial, temática y cultural que adopten los pueblos y barrios originarios y las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial;

- VI.** Realizar recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad de la demarcación tenga interés;
- VII.** Preparar los informes en materia de participación ciudadana que sean solicitados o requeridos por la Persona titular de la Alcaldía;
- VIII.** Recibir las peticiones de los órganos de representación ciudadana;
- IX.** En coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, proveer de información a las y los ciudadanos sobre obras, propuestas de cambio de uso de suelo, presupuesto programado y gasto a ejercer en sus respectivas unidades territoriales;
- X.** Coadyuvar para garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en la resolución de problemas y temas de interés general en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad;
- XI.** Coadyuvar para garantizar el derecho de las personas a incidir, individual o colectivamente, en las decisiones públicas y en la formulación, ejecución, evaluación y control del ejercicio de la función pública;
- XII.** Coadyuvar para promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en el Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía;
- XIII.** Coadyuvar para promover el rescate del espacio público de la demarcación territorial, a través de programas con mecanismos de autogestión y participación ciudadana;
- XIV.** Coadyuvar para promover la ejecución de programas de desarrollo social y acciones sociales, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
- XV.** Coadyuvar para colaborar en la evaluación de los proyectos que requieren los estudios de impacto urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia;
- XVI.** Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que benefician a la población de la demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- XVII.** Coadyuvar y conducir los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las distintas territoriales que integran la Alcaldía a través de las Coordinaciones Territoriales, buscando mejorar la calidad de vida de sus habitantes;
- XVIII.** Instruir a las Coordinaciones Territoriales para que atiendan las problemáticas de la Alcaldía para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;
- XIX.** Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de trabajo de las Coordinaciones Territoriales, mejorando la relación, correspondencia y unidad de los programas o proyectos realizados, según las directrices de la Persona titular de la Alcaldía;
- XX.** Proponer a la Persona titular de la Alcaldía proyectos especiales con el objeto de beneficiar a los ciudadanos y el desarrollo de la Alcaldía, para que se ejecuten en las territoriales que forman parte de la demarcación;
- XXI.** Supervisar los proyectos, así como controles internos que faciliten el seguimiento mismo y que reflejarán la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial;
- XXII.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIII.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;

XXIV. Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;

XXV. Dar cumplimiento a las obligaciones o atribuciones que establece para la Alcaldía la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;

XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección General de Participación Ciudadana, y

XXVII. Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XXII y XXIII de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; las atribuciones a que se refieren las fracciones XV y XVI, de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y la atribución a que se refiere la fracción XXIV de este artículo debe ser ejercida de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 122. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Coordinación Territorial Interna:**

I. Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las distintas territoriales que integran la Alcaldía a través de las Coordinaciones Territoriales, buscando mejorar la calidad de vida de sus habitantes;

II. Coordinar a las Coordinaciones Territoriales para atender las problemáticas de la demarcación territorial para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;

III. Supervisar el cumplimiento de las funciones del trabajo de las Coordinaciones Territoriales, mejorando la relación, correspondencia y unidad de los programas o proyectos realizados, según las directrices de la Persona titular de la Alcaldía;

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Participación Ciudadana proyectos especiales con el objeto de beneficiar al ciudadano y el desarrollo de la Alcaldía, ejecutándose en conjunto con las Coordinaciones Territoriales;

V. Llevar a cabo los proyectos, así como implementar los controles internos que faciliten su seguimiento y que reflejen la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Esta Dirección de Coordinación Territorial Interna y sus Unidades Administrativas adscritas son las áreas de atención inmediata y de primer contacto para el ciudadano en la demarcación territorial, para la atención y seguimiento de temas relacionados con los servicios públicos que presta la Alcaldía.

Esta Dirección de Coordinación Territorial Interna y sus Unidades Administrativas adscritas es la encargada de analizar la capacidad humana, técnica, volumétrica y material para la atención de las demandas y solicitudes realizadas por la ciudadanía. Para tal efecto, la persona titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, y la persona titular de la Dirección de Coordinación Territorial Interna y sus Unidades Administrativas adscritas deben estar en constante coordinación con la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y sus Unidades Administrativas adscritas, así como con la persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus Unidades Administrativas adscritas, para prestar y atender el servicio de forma eficiente y eficaz, las demandas y solicitudes de la ciudadanía.

Artículo 123. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación Territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza:**

- I.** Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes de la Territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- II.** Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las unidades habitacionales, y pueblos antiguos y originarios de la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- III.** Promover los programas sociales, así como actividades en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, para fomentar la participación y la cohesión social entre los habitantes;
- IV.** Revisar los programas de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana en la Territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- V.** Gestionar la atención de las problemáticas en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;
- VI.** Llevar a cabo proyectos especiales de la Alcaldía en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la Alcaldía, ejecutándose conjuntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes;
- VII.** Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se presentan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la Territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- VIII.** Coordinar los programas y acciones sociales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas;
- IX.** Previa capacidad humana, técnica, volumétrica y material, atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación, Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- X.** Fungir como enlace de las diversas Unidades Administrativas con los representantes de la Territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- XI.** Promover ante las autoridades competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía de la territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- XII.** Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- XIII.** Realizar los trámites de la Coordinación Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio;
- XIV.** Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación Territorial en Buenos Aires, Algarín, Austrias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- XV.** Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que tenga asignado, para que cumpla con las normas ambientales;
- XVI.** Actualizar los expedientes del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;

XVII. Tramitar los movimientos del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;

XVIII. Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana;

XIX. Actualizar los resguardos de los recursos informáticos, inmobiliario, asignados a esta Coordinación Territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, y

XX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 124. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación Territorial Centro Histórico:**

I. Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes de la territorial Centro Histórico;

II. Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las unidades habitacionales, y pueblos antiguos y originarios de la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía en la territorial Centro Histórico;

III. Promover los programas sociales, así como actividades en la territorial Centro Histórico, para fomentar la participación y la cohesión social entre los habitantes;

IV. Revisar los programas de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana en la territorial Centro Histórico;

V. Gestionar la atención de las problemáticas en la territorial Centro Histórico, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;

VI. Llevar a cabo proyectos especiales de la Alcaldía, en la territorial Centro Histórico, con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la Alcaldía, ejecutándose conjuntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes;

VII. Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se presentan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la territorial Centro Histórico;

VIII. Coordinar los programas y acciones sociales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas;

IX. Previa capacidad humana, técnica, volumétrica y material, atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Centro Histórico;

X. Fungir como enlace de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía con los representantes de la Territorial Centro Histórico;

XI. Promover ante las autoridades competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía de la territorial Centro Histórico;

XII. Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la territorial Centro Histórico;

XIII. Realizar los trámites de la Coordinación Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio;

- XIV.** Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación Territorial en la territorial Centro Histórico;
- XV.** Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que tenga asignado, para que cumpla con las normas ambientales;
- XVI.** Actualizar los expedientes del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVII.** Tramitar los movimientos del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVIII.** Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana;
- XIX.** Actualizar los resguardos de los recursos informáticos, inmobiliario, asignados a esta Coordinación Territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, y
- XX.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 125. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación Territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón:**

- I.** Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes en la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón;
- II.** Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía en la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón;
- III.** Promover los programas sociales, así como actividades en la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, para fomentar la participación y la cohesión social entre los habitantes;
- IV.** Revisar los programas de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana en la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón;
- V.** Gestionar la atención de las problemáticas en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;
- VI.** Llevar a cabo proyectos especiales de la Alcaldía, en la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la Alcaldía, ejecutándose conjuntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes;
- VII.** Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se presentan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón;
- VIII.** Coordinar los programas y acciones sociales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas;
- IX.** Previa capacidad humana, técnica, volumétrica y material, atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón;
- X.** Fungir como enlace de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía con los representantes de la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón;

- XI.** Promover ante las autoridades competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía de la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón;
- XII.** Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón;
- XIII.** Realizar los trámites de la Coordinación Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio;
- XIV.** Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación Territorial en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón;
- XV.** Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que tenga asignado, para que cumpla con las normas ambientales;
- XVI.** Actualizar los expedientes del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVII.** Tramitar los movimientos del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVIII.** Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana;
- XIX.** Actualizar los resguardos de los recursos informáticos, inmobiliario, asignados a esta Coordinación Territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, y
- XX.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 126. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación Territorial Juárez - San Rafael:**

- I.** Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes en la Territorial Juárez-San Rafael;
- II.** Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía en la Territorial Juárez-San Rafael;
- III.** Promover los programas sociales, así como actividades en la Territorial Juárez-San Rafael, para fomentar la participación y la cohesión social entre los habitantes;
- IV.** Revisar los programas de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana en la Territorial Juárez-San Rafael;
- V.** Gestionar la atención de las problemáticas en la territorial Juárez-San Rafael, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;
- VI.** Llevar a cabo proyectos especiales de la Alcaldía, en la Territorial Juárez-San Rafael, con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la Alcaldía, ejecutándose conjuntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes;
- VII.** Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se presentan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la en la Territorial Juárez-San Rafael;
- VIII.** Coordinar los programas y acciones sociales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas;

- IX.** Previa capacidad humana, técnica, volumétrica y material, atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la Territorial Juárez-San Rafael;
- X.** Fungir como enlace de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía con los representantes de la Territorial Juárez-San Rafael;
- XI.** Promover ante las autoridades competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía de la Territorial Juárez-San Rafael;
- XII.** Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la Territorial Juárez-San Rafael;
- XIII.** Realizar los trámites de la Coordinación Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio;
- XIV.** Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación Territorial en la territorial Juárez-San Rafael;
- XV.** Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que tenga asignado, para que cumpla con las normas ambientales;
- XVI.** Actualizar los expedientes del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVII.** Tramitar los movimientos del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVIII.** Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana;
- XIX.** Actualizar los resguardos de los recursos informáticos, inmobiliario, asignados a esta Coordinación Territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, y
- XX.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 127. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación Territorial Obrera – Doctores:**

- I.** Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes en la Territorial Obrera-Doctores;
- II.** Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía en la Territorial Obrera-Doctores;
- III.** Promover los programas sociales, así como actividades en la Territorial Obrera-Doctores, para fomentar la participación y la cohesión social entre los habitantes;
- IV.** Revisar los programas de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana en la Territorial Obrera-Doctores;
- V.** Gestionar la atención de las problemáticas en la territorial Obrera-Doctores, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;

- VI.** Llevar a cabo proyectos especiales de la Alcaldía, en la Territorial Obrera-Doctores, con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la Alcaldía, ejecutándose conjuntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes;
- VII.** Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se presentan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la Territorial Obrera-Doctores;
- VIII.** Coordinar los programas y acciones sociales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas;
- IX.** Previa capacidad humana, técnica, volumétrica y material, atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la Territorial Obrera-Doctores;
- X.** Fungir como enlace de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía con los representantes de la Territorial Obrera-Doctores;
- XI.** Promover ante las autoridades competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía de la Territorial Obrera-Doctores;
- XII.** Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la Territorial Obrera-Doctores;
- XIII.** Realizar los trámites de la Coordinación Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio;
- XIV.** Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación Territorial en la territorial Obrera-Doctores;
- XV.** Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que tenga asignado, para que cumpla con las normas ambientales;
- XVI.** Actualizar los expedientes del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVII.** Tramitar los movimientos del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVIII.** Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana;
- XIX.** Actualizar los resguardos de los recursos informáticos, inmobiliario, asignados a esta Coordinación Territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, y
- XX.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 128. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación Territorial Roma – Condesa:**

- I.** Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes en la Territorial Obrera-Doctores;
- II.** Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía en la Territorial Roma-Condesa;
- III.** Promover los programas sociales, así como actividades en la Territorial Roma-Condesa, para fomentar la participación y la cohesión social entre los habitantes;

- IV.** Revisar los programas de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana en la Territorial Roma-Condesa;
- V.** Gestionar la atención de las problemáticas en la territorial Roma-Condesa, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;
- VI.** Llevar a cabo proyectos especiales de la Alcaldía, en la Territorial Roma-Condesa, con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la Alcaldía, ejecutándose conjuntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes;
- VII.** Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se presentan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la en la Territorial Roma-Condesa;
- VIII.** Coordinar los programas y acciones sociales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas;
- IX.** Previa capacidad humana, técnica, volumétrica y material, atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la Territorial Roma-Condesa;
- X.** Fungir como enlace de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía con los representantes de la Territorial Roma-Condesa;
- XI.** Promover ante las autoridades competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía de la Territorial Roma-Condesa;
- XII.** Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la Territorial Roma-Condesa;
- XIII.** Realizar los trámites de la Coordinación Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio;
- XIV.** Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación Territorial en la territorial Roma-Condesa;
- XV.** Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que tenga asignado, para que cumpla con las normas ambientales;
- XVI.** Actualizar los expedientes del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVII.** Tramitar los movimientos del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVIII.** Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana;
- XIX.** Actualizar los resguardos de los recursos informáticos, inmobiliario, asignados a esta Coordinación Territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, y
- XX.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 129. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo:**

- I.** Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes en la Territorial Morelos; Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- II.** Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía en la Territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- III.** Promover los programas sociales, así como actividades en la Territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, para fomentar la participación y la cohesión social entre los habitantes;
- IV.** Revisar los programas de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana en la Territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- V.** Gestionar la atención de las problemáticas en la territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;
- VI.** Llevar a cabo proyectos especiales de la Alcaldía, en la Territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la Alcaldía, ejecutándose conjuntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes;
- VII.** Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se presentan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la en la Territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- VIII.** Coordinar los programas y acciones sociales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas;
- IX.** Previa capacidad humana, técnica, volumétrica y material, atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la Territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- X.** Fungir como enlace de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía con los representantes de la Territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- XI.** Promover ante las autoridades competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía de la Territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- XII.** Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la Territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- XIII.** Realizar los trámites de la Coordinación Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio;
- XIV.** Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación Territorial en la territorial Morelos, Ex Hipódromo Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- XV.** Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que tenga asignado, para que cumpla con las normas ambientales;
- XVI.** Actualizar los expedientes del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;
- XVII.** Tramitar los movimientos del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;

XVIII. Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana;

XIX. Actualizar los resguardos de los recursos informáticos, inmobiliario, asignados a esta Coordinación Territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, y

XX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 130. Son atribuciones de la persona titular de la **Coordinación Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista:**

I. Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes en la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

II. Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía en la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

III. Promover los programas sociales, así como actividades en la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, para fomentar la participación y la cohesión social entre los habitantes;

IV. Revisar los programas de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana en la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

V. Gestionar la atención de las problemáticas en la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía;

VI. Llevar a cabo proyectos especiales de la Alcaldía, en la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la Alcaldía, ejecutándose conjuntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes;

VII. Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se presentan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

VIII. Coordinar los programas y acciones sociales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas;

IX. Previa capacidad humana, técnica, volumétrica y material, atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

X. Fungir como enlace de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía con los representantes de la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

XI. Promover ante las autoridades competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía de la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

XII. Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

XIII. Realizar los trámites de la Coordinación Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio;

XIV. Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Coordinación Territorial en la territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

XV. Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que tenga asignado, para que cumpla con las normas ambientales;

XVI. Actualizar los expedientes del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;

XVII. Tramitar los movimientos del personal de base, nómina 8 estabilidad laboral, interinos y de estructura adscritos a esta Coordinación Territorial;

XVIII. Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana;

XIX. Actualizar los resguardos de los recursos informáticos, inmobiliario, asignados a esta Coordinación Territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, y

XX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 131. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Vinculación Comunitaria:**

I. Optimizar los mecanismos de participación ciudadana en la Alcaldía, en función de los diversos contextos sociales que de ella emanen; generando y ejecutando acciones conjuntas con la sociedad civil para fomentar la inclusión social y la democracia participativa;

II. Promover y fomentar la participación ciudadana en la Alcaldía;

III. Realizar un diagnóstico que responda a los procesos de participación y proyectos a implementar en las territoriales de la demarcación territorial;

IV. Brindar asesoría constante para la cooperación ciudadana y construcción responsable de proyectos de participación ciudadana;

V. Coordinar con otras Unidades Administrativas las acciones pertinentes para consolidar la participación con la ciudadanía;

VI. Gestionar eficazmente la partida presupuestal enfocada a la promoción de la consulta ciudadana, asegurando la aplicación del presupuesto participativo, con la finalidad de reforzar el desarrollo integral de la comunidad;

VII. Informar a los habitantes de la Alcaldía acerca de las convocatorias en materia de participación ciudadana, dentro de las fechas específicas que marca la propia ley, generando herramientas y materiales que faciliten el acceso a la información mencionada, conforme a las disposiciones legales vigentes;

VIII. Facilitar instrumentos de participación ciudadana a través de la promoción, asesoría presencial y virtual, así como la supervisión y evaluación permanente de los mismos;

IX. Otorgar información acerca de proyectos y acciones orientados al presupuesto participativo y consulta ciudadana;

X. Presentar la información de los requerimientos presupuestales en aras de vincular los órganos de participación con la Unidad Administrativa competente en proyectos concretos, para su integración en el Programa Operativo Anual (POA);

XI. Dirigir diversas campañas que divulguen acciones acerca de los proyectos encaminados a fortalecer democracia participativa y la importancia de la participación ciudadana, siempre en coordinación con las Subdirecciones adscritas a esta Dirección, y

XII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 132. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Presupuesto Participativo:**

I. Contribuir al cumplimiento del derecho a la participación ciudadana en relación con el presupuesto participativo que los habitantes de la demarcación territorial deciden respecto a la forma en que se aplican recursos en proyectos específicos para las territoriales;

II. Promover la participación ciudadana en relación con el presupuesto participativo, estableciendo relaciones y procesos deliberativos informados entre quienes viven, transitan y desempeñan actividades productivas y recreativas en áreas determinadas;

III. Establecer una comunicación asertiva con habitantes y transeúntes de la demarcación, y con los órganos de representación ciudadana en particular, con el objetivo de proveerles de información respecto a obras, servicios, equipamientos y actividades que ya se encuentren previstos en el Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía, y a partir de ello estén en posibilidad de elaborar proyectos que complementen el programa de gobierno en curso;

IV. Diseñar estrategias y herramientas de comunicación que permitan dar a conocer la oportunidad para presentar proyectos de presupuesto participativo, especialmente a través de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's) que sean accesibles para las personas con discapacidad y las personas adultas mayores;

V. Asesorar las opiniones y propuestas de los jóvenes para que se traduzcan en proyectos de presupuesto participativo viables que reciban el apoyo de sus familiares y amistades, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 133. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Consulta y Formación Ciudadana:**

I. Involucrar a los habitantes de la demarcación territorial en el diseño de políticas públicas, fomentando la democracia directa y la consolidación del derecho a la consulta, a partir de la implementación de diversos instrumentos para promover la participación ciudadana;

II. Organizar la consulta dirigida a los habitantes, a la población flotante y a los comités ciudadanos, todos de la Alcaldía, brindando información y asesoría de manera puntual y eficiente sobre las diversas acciones de consulta;

III. Mantener un seguimiento de las acciones implementadas, generando la información correspondiente de cada etapa y facilitando su acceso a la ciudadanía en todo momento, a través de los instrumentos de difusión más eficientes;

IV. Capacitar continuamente a los promotores ciudadanos sobre las diversas temáticas referentes a su área de responsabilidad y al marco jurídico vigente;

V. Proporcionar un seguimiento cercano de cada comité ciudadano de la Alcaldía, fomentando la participación en un marco de respeto y corresponsabilidad, manteniendo un vínculo constante con las instituciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno encargadas de la participación ciudadana, a fin de actualizar las herramientas y estrategias que permitan a la población acceder de manera más efectiva a la democracia directa, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 134. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda y Áreas Comunes:**

I. Implementar programas sociales de conservación y desarrollar acciones para el mejoramiento de viviendas en unidades habitacionales dentro de la demarcación territorial;

- II. Diseñar las reglas de los programas sociales para su operación y funcionamiento, apegados al principio de igualdad, equidad y transparencia, así como los lineamientos de las acciones sociales, priorizando la atención para personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Integrar los expedientes de los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales, con el objeto de salvaguardar su integridad y posibilitar su efectiva consulta;
- IV. Elaborar y supervisar los padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales implementadas durante el ejercicio que se opere, con el objeto de contar con el registro actualizado de los mismos;
- V. Coordinar las visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas y acciones sociales realizadas por el personal de campo que cumple con esta función, elaborando los proyectos de estudios socio-económicos a la población vulnerable de la demarcación, para detectar los sectores con necesidades prioritarias;
- VI. Estructurar los programas o acciones sociales que ayuden a combatir la exclusión social, priorizando la atención de grupos socialmente vulnerables que habitan en las territoriales de la demarcación, promoviendo el desarrollo integral, y
- VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN NOVENA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 135. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General de Cultura y Educación:**

- I. Coadyuvar en la administración de los centros e instalaciones recreativas en materia de cultura de la demarcación territorial, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno o Unidad Administrativa;
- II. Diseñar e instrumentar políticas públicas con la finalidad de aprovechar el potencial cultural de la Alcaldía, para acercar la mayor cantidad de expresiones artísticas a la población, creando opciones educativas, de esparcimiento, prevención del delito, desarrollo personal y fortalecimiento de la comunidad;
- III. Coadyuvar en el diseño e implementación de políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, que promuevan 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;
- IV. Coadyuvar en el diseño e instrumentación de políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación territorial;
- V. Coadyuvar en el desarrollo permanente de programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la Alcaldía;
- VI. Fomentar diversas intervenciones artísticas de los espacios públicos a lo largo de la Alcaldía que aseguren el acceso a los derechos culturales de los ciudadanos;
- VII. Implementar estrategias de apoyo a la educación en los centros educativos de la Alcaldía;
- VIII. Fomentar la reconfiguración y sensibilización de espacios urbanos inclusivos en la demarcación territorial;
- IX. Ejecutar actividades artísticas y culturales en espacios públicos en coordinación con la ciudadanía;
- X. Coadyuvar en la realización de ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales en la demarcación territorial;

XI. Coadyuvar en la ejecución de acciones necesarias y oportunas para hacer efectiva la promoción, el reconocimiento, garantía y defensa de los derechos culturales de los habitantes de la demarcación territorial;

XII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la salvaguardia del patrimonio cultural, natural y biocultural de la demarcación territorial;

XIII. Coadyuvar en la promoción del intercambio y difusión cultural e histórica de la demarcación territorial con entidades gubernamentales, organizaciones internacionales, instituciones académicas y de la sociedad civil;

XIV. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;

XV. Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;

XVI. Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;

XVII. Suscribir los convenios necesarios con las instancias públicas, estatales y federales, así como con las personas físicas o morales de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la Alcaldía;

XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección General de Cultura y Educación, y

XIX. Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I, III, IV, V, XVI, XV, XVI y XVII de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; las atribuciones a que se refieren las fracciones X, XI, XII, XIII de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y la atribución a que se refiere la fracción XVI de este artículo debe ser ejercida de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 136. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Cultura:**

I. Desarrollar la política cultural de la Alcaldía, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación, a través del fortalecimiento de los espacios culturales existentes, la recuperación y valorización del patrimonio cultural tangible e intangible, y el desarrollo de actividad artística y cultural en el espacio público, que fortalezca y garantice el ejercicio y goce pleno de los derechos culturales de sus habitantes y visitantes;

II. Fomentar y promover actividades culturales estratégicas que fortalezcan el desarrollo integral de la Alcaldía, la preservación de las costumbres tradicionales y la apreciación, conservación, divulgación y recuperación del patrimonio cultural e histórico, tangible e intangible;

III. Promover y gestionar la vinculación y posicionamiento del área con instituciones especializadas en materia cultural, públicas y privadas, a fin de coordinar y fortalecer el trabajo conjunto en beneficio de los habitantes y visitantes de la Alcaldía;

IV. Realizar, en coordinación con sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental y con el visto bueno de la Dirección General de Cultura y Educación, la programación cultural mensual, así como la ejecución de la misma con eventos y actividades culturales y recreativas en los centros culturales y espacios públicos de la Alcaldía;

V. Lograr la igualdad sustantiva, en el acceso a la variedad de manifestaciones artísticas y culturales, promoviendo su divulgación entre los vecinos y visitantes de la Alcaldía, así como impulsar la preservación de los bienes y valores culturales, para coadyuvar al desarrollo y la cohesión social;

VI. Planificar, coordinar y ejecutar, de manera estratégica y operativa, el desarrollo de la política cultural de la Alcaldía;

VII. Organizar, con el visto bueno de la Dirección General de Cultura y Educación, y en coordinación con sus Unidades Administrativas, el funcionamiento eficaz y eficiente de la infraestructura y los espacios culturales, tales como casas de cultura, centros culturales y bibliotecas a cargo de la Alcaldía;

VIII. Coordinar, organizar y ejecutar la conformación del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;

IX. Proponer directamente a la Dirección General de Cultura y Educación la celebración de convenios con instituciones culturales y organismos públicos y privados interesados en participar en los proyectos y actividades culturales de la Alcaldía, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 137. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Fomento Cultural:**

I. Consolidar estrategias de fomento, producción, valoración y vinculación cultural que apoyen a la Dirección de Cultura y planear las acciones requeridas para lograr el cumplimiento de los objetivos en materia de política cultural dentro del territorio de la Alcaldía;

II. Implementar, en coordinación con la Dirección de Cultura y las demás Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación, las acciones necesarias para la realización de actividades y prácticas vinculadas a la promoción de las diversas expresiones de cultura que incentiven el desarrollo integral de los habitantes de la demarcación territorial;

III. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Cultura, planes de trabajo que impulsen las acciones que desarrolla la orquesta sinfónica de alientos de la Alcaldía y promover su participación en otras alcaldías e instituciones de la Ciudad, así como en los estados de la República Mexicana y otros países;

IV. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Cultura, la actividad y promoción de la compañía de teatro de la Alcaldía, así como la presentación de la misma en otras demarcaciones territoriales de la Ciudad, instituciones, estados de la República Mexicana y otros países;

V. Impulsar la investigación, conservación y promoción de las diversas tradiciones, costumbres y artes populares de la nación mexicana, así como la conservación de su patrimonio cultural tangible e intangible; apoyar y promover las expresiones artísticas y culturales contemporáneas;

VI. Incrementar y reforzar las actividades en el ámbito cultural de la Alcaldía, así como implementar acciones de apoyo a artistas y expositores, y de formación de públicos;

VII. Supervisar el adecuado funcionamiento e impacto social de las casas de cultura, centros culturales y bibliotecas, en coordinación permanente con la Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales, Espacios Públicos y Bibliotecas;

VIII. Diseñar los indicadores de proceso y resultados del área y dar seguimiento a los mismos a fin de mejorar los procesos administrativos e informar el impacto social de la misma, para coadyuvar en la elaboración de políticas públicas eficientes en materia de cultura;

IX. Dar atención y seguimiento de todos y cada uno de los requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas, datos personales, solicitudes de información, solicitudes y citatorios de contraloría, auditorías, recomendaciones y peticiones de las comisiones local y nacional de derechos humanos, y de todas aquellas instancias promotoras que requieran información que sea de su competencia, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 138. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural:**

I. Fomentar y gestionar la conservación del patrimonio cultural, histórico, artístico, tangible e intangible que está bajo el resguardo de la Alcaldía, así como generar archivos y registros de diversos tipos que contengan una memoria histórica de la Alcaldía, a fin de garantizar su difusión, enriquecimiento y preservación, coordinando esfuerzos para dicho fin con diversas instituciones públicas, sociales y privadas;

II. Diseñar, elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes culturales y patrimoniales de la Alcaldía, distinguiendo entre patrimonio tangible e intangible, de forma tal que permita la coordinación de acciones con diversos responsables de las actividades públicas, sociales y privados para la conservación, preservación y restauración de los mismos;

III. Diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Cultura, programas y acciones de protección del patrimonio cultural e histórico en todas sus manifestaciones, coadyuvando en la consolidación de actividades que preserven y promuevan el conocimiento del patrimonio;

IV. Administrar, programar y coordinar, con el visto bueno de la Subdirección de Fomento Cultural, visitas guiadas a los inmuebles culturales, monumentos históricos y artísticos, y cualquier otro espacio público de valor histórico y patrimonial de la Alcaldía;

V. Administrar, coordinar y autorizar, con el visto bueno de la Subdirección de Fomento Cultural, el uso de los inmuebles culturales, monumentos históricos y todo espacio público que sea patrimonio de la Alcaldía, para la realización de diversos eventos relacionados con la cultura y el fomento educativo;

VI. Difundir el conocimiento del patrimonio tangible e intangible, mediante la difusión y promoción de los valores históricos y culturales contenidos en la memoria y tradición oral de los barrios y territoriales que conforman la demarcación territorial;

VII. Promover, difundir e instalar, en coordinación con la Subdirección de Fomento Cultural, el Consejo de la Crónica y la Memoria Barrial de la Alcaldía, a fin de asegurar la recuperación de la memoria e historia oral, de igual forma implementar acciones conducentes para proponer y promover ante el Consejo de Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México, la inclusión de los pueblos y barrios antiguos y originarios de la Alcaldía;

VIII. Asegurar una estrategia de difusión de la identidad local y de la custodia, entre los ciudadanos, del patrimonio cultural e histórico, material e inmaterial, fomentando la correcta utilización de los espacios públicos y monumentos, y pugnando por recuperar y preservar la memoria histórica de la Alcaldía, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 139. Son atribuciones de la persona titular de **Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales, Espacios Públicos y Bibliotecas:**

I. Coordinar los centros culturales, casas de cultura y bibliotecas que conforman la infraestructura cultural interna de la Dirección General de Cultura y Educación, buscando convertir dichos espacios en verdaderos centros de propagación de la cultura y el arte, y facilitar el acercamiento de los ciudadanos a los mismos, para contribuir al desarrollo integral de vecinos y visitantes de la demarcación;

- II. Administrar y supervisar el adecuado funcionamiento de las casas de cultura, centros culturales y bibliotecas dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación;
- III. Programar y supervisar, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, labores de conservación y mejoramiento de los espacios culturales y bibliotecas de la Alcaldía, a fin de lograr su adecuado funcionamiento;
- IV. Proponer y coadyuvar en el proceso de selección de talleristas de los centros culturales y bibliotecas, en coordinación con la Subdirección de Fomento Cultural, con la Dirección Cultura, y la Dirección General de Cultura y Educación;
- V. Consolidar a las casas de cultura y centros culturales de la Alcaldía, para que sean reconocidos como auténticos lugares de formación, difusión, capacitación y desarrollo de habilidades artísticas, culturales y artesanales para la población;
- VI. Establecer mecanismos de administración, así como ampliar la gama de actividades en los espacios culturales dependientes de la Alcaldía, y estimular el fomento a la lectura por medio del acceso y uso de las bibliotecas de la Alcaldía;
- VII. Coordinar el proceso de captación de nuevos usuarios para los espacios culturales y bibliotecas de la Alcaldía;
- VIII. Desarrollar acciones de índole cultural en coordinación con las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de garantizar la aplicación adecuada de los lineamientos de la política cultural de la Alcaldía, y
- IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 140. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Eventos Culturales y Relaciones Internacionales:**

- I. Promover acciones de índole cultural y recreativa, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Cultura, que propicien el desarrollo cultural de la Alcaldía, y garanticen el uso y disfrute de los derechos culturales y recreativos de sus habitantes y visitantes;
- II. Coordinar la realización de actividades culturales y recreativas en los espacios públicos de la Alcaldía, para generar nuevos públicos de las expresiones artísticas y culturales que no son de conocimiento popular, a fin de contribuir al desarrollo sociocultural en la demarcación;
- III. Desarrollar programas encaminados a la realización de actividades culturales con la finalidad de que la oferta institucional de cultura llegue a la población en general;
- IV. Fomentar mediante una red cultural el trabajo conjunto con los artistas, colectivos y diversos exponentes de la creatividad artística y cultural, en un espacio de respeto a la pluralidad de ideas y estilos, que permita acercar su producción cultural a los distintos estratos sociales de la demarcación territorial;
- V. Fomentar el desarrollo estratégico y la planificación de la difusión de las actividades y la oferta cultural existente en la Alcaldía, para su posicionamiento y el conocimiento de las mismas por parte de los habitantes;
- VI. Fortalecer la realización de eventos culturales con la orientación de la diversificación de la oferta, conformación de públicos y participación de la ciudadanía, fomentando el uso y la apropiación del espacio público a partir de la actividad cultural constante;
- VII. Fomentar la vinculación y el trabajo conjuntos con instituciones públicas, privadas y sociales dedicadas al desarrollo, formación y exhibición de la oferta cultural, para facilitar el acceso a los habitantes;
- VIII. Atender a los artistas, grupos, asociaciones y colectivos artísticos y culturales que acudan a la Alcaldía para conocer sus propuestas, evaluarlas y promoverlas en los diferentes espacios culturales de la Alcaldía;

IX. Coadyuvar y coordinar las obligaciones y atribuciones en materia de relaciones institucionales e internacionales en las que es competente la Alcaldía;

X. Dar atención y seguimiento de todos y cada uno de los requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas, datos personales, solicitudes de información, solicitudes y citatorios de contraloría, auditorías, recomendaciones y peticiones de las comisiones local y nacional de derechos humanos, y de todas aquellas instancias promotoras que requieran información que sea de su competencia, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 141. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural:**

I. Realizar las acciones pertinentes y necesarias para que los habitantes de la demarcación cuenten con la información, oportuna, pertinente y necesaria para ejercer sus derechos culturales, a través de la oferta que brinda la Dirección General de Cultura y Educación;

II. Difundir de manera estratégica las acciones y eventos artísticos y culturales que realiza la Dirección de Cultura en beneficio de la población;

III. Gestionar ante la Dirección de Comunicación Social las autorizaciones de imagen institucional, para la difusión de los eventos culturales que realiza la Dirección de Cultura en colaboración con otras instituciones públicas y privadas;

IV. Gestionar la generación de los materiales necesarios para difundir por medios virtuales, masivos y territoriales, las actividades artísticas y culturales, con el propósito de acercar dicha información a la población;

V. Coordinar, junto con la Dirección de Participación Ciudadana, acciones de apoyo para la realización de eventos culturales en beneficio de la comunidad de la demarcación territorial, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 142. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales e Internacionales:**

I. Fomentar y promover los lazos o conductos de asistencia, cooperación, colaboración y participación con los diversos organismos y entes encargados de la divulgación de la cultura a nivel nacional e internacional;

II. Coordinar y gestionar, de manera estratégica, la vinculación de la Dirección de Cultura y sus Subdirecciones, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para promover el trabajo colaborativo y el apoyo a la política cultural de la Alcaldía en beneficio de sus habitantes y visitantes;

III. Generar relaciones interinstitucionales a fin de promover el intercambio cultural con otras alcaldías e instituciones de la Ciudad, así como con los Estados de la República y otros países;

IV. Realizar eventos artísticos y culturales con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en espacios públicos de la Alcaldía, para fortalecer la divulgación de la cultura y las artes;

V. Establecer una estrecha relación entre la Alcaldía y su entorno institucional, para así consolidar un alto nivel de cooperación cultural entre los diversos organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional;

VI. Realizar diagnósticos de los espacios públicos en las diversas territoriales y barrios de la demarcación, promoviendo a los diversos públicos, para conocer sus inquietudes y demandas en materia de cultura;

VII. Proponer a la Dirección General de Cultura y Educación, en coordinación con la Subdirección de Eventos Culturales, y con el visto bueno de la Dirección de Cultura, la celebración de convenios con instituciones culturales y organismos públicos y privados interesados en realizar eventos y actividades culturales dentro de la Alcaldía;

VIII. Fomentar el desarrollo y conocimiento de la oferta artística y cultural dirigida a toda la población, ahondando especialmente en dar alcance a las personas y grupos que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad o marginación, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 143. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Educación:**

I. Operar, desarrollar y fortalecer los servicios educativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, así como atender los asuntos en materia de educación de la Alcaldía;

II. Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del CESAC y la VUT que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Dar atención y seguimiento de todos y cada uno de los requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas, datos personales, solicitudes de información, solicitudes y citatorios del órgano interno de control, auditorías, recomendaciones y peticiones de las comisiones local y nacional de derechos humanos, y de todas aquellas instancias promotoras que requieran información que sea de su competencia;

IV. Resguardar la información de los sistemas de datos personales que están bajo su cargo y de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo, cuidando que estén debidamente registrados ante el Instituto de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

V. Coordinar y dar seguimiento a los eventos de conmemoración del calendario anual de efemérides y consejo de educación y demás asuntos que se asignen por parte del titular de la Dirección General de Cultura y Educación, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable;

VI. Implementar acciones de fomento y promoción de la educación en la Alcaldía;

VII. Integrar los esfuerzos de la Alcaldía en el mejoramiento del servicio educativo que se desarrolla en los CENDIS, a fin de elevar la calidad del servicio que se brinda en estos centros de formación;

VIII. Operar, administrar y verificar en coordinación con las responsables de los CENDIS, que el servicio educativo implementado, permita la formación de valores personales, sociales y cívicos, en la comunidad infantil de la demarcación territorial;

IX. Programar cursos de capacitación para el personal que labora en los CENDIS, a fin de actualizar sus conocimientos de acuerdo con cada perfil académico;

X. Administrar y gestionar, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación, los recursos económicos que ingresan a los CENDIS de la Alcaldía, a fin de cubrir las necesidades de los mismos;

XI. Proponer a la Dirección General de Cultura y Educación la celebración de convenios con instituciones educativas y organismos públicos y privados interesados en participar y mejorar los proyectos educativos de la Alcaldía;

XII. Incidir en la educación y desarrollo integral de los niños, satisfacer las necesidades que demanda el nivel educativo;

XIII. Implementar programas y acciones institucionales de fomento a la educación, ofreciendo a la ciudadanía una educación de calidad, pertinente e intelectual, que contribuya al desarrollo integral del nivel educativo de la comunidad de la demarcación;

XIV. Diseñar lineamientos y acciones institucionales en materia de fomento y desarrollo educativo para su buen funcionamiento y operatividad;

XV. Dar atención, seguimiento y cumplimiento a las observaciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública, respecto de los programas y acciones en materia educativa;

XVI. Diseñar programas y acciones que fortalezcan a la comunidad en materia educativa, para incrementar el nivel educativo de la Alcaldía, y

XVII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 144. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo:**

I. Gestionar y ejecutar el mejoramiento continuo de los programas y servicios, que fomenten el desarrollo del proceso educativo en la Alcaldía, desde una perspectiva de construcción de habilidades sociales;

II. Ejecutar programas y acciones en materia educativa, con el propósito de fomentar el desarrollo educativo integral en la población de la demarcación territorial;

III. Implementar acciones que impulsen el desarrollo del nivel educativo de la población de la demarcación territorial;

IV. Operar diagnósticos sobre los entornos escolares, para proporcionar herramientas de educación que favorezcan las habilidades sociales, cognitivas y de salud en las estudiantes de la demarcación;

V. Gestionar la operación y aplicación de programas nutricionales y psicopedagógicos para asegurar un servicio educativo integral en los CENDIS;

VI. Realizar continuamente actividades institucionales, integrando a la población de la demarcación, a fin de potenciar las habilidades y capacidades en materia educativa, promoviendo la equidad e inclusión social;

VII. Coadyuvar con la Subdirección de Educación en la aplicación de programas nutricionales y psicopedagógicos en los CENDIS, a fin de brindar un servicio educativo integral, que incida en el desarrollo educativo y de convivencia entre los niños de la demarcación territorial;

VIII. Coadyuvar con la Subdirección de Educación en la supervisión de los servicios y actividades que se realizan en los CENDIS a efecto de brindar servicios de calidad y seguridad;

IX. Controlar y operar el funcionamiento de los CENDIS, así como vigilar las condiciones de seguridad y protección civil, para así poder brindar un mejor servicio a los usuarios de estos centros, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 145. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección Ejecutiva de Equidad de Género e Igualdad Sustantiva:**

I. Adoptar las medidas administrativas necesarias para coadyuvar en la disminución de las acciones discriminatorias y en la garantía del trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de la población que habita y transita por la demarcación territorial;

- II.** Coordinar y supervisar el diseño e instrumentación de políticas y acciones con perspectiva de género, encaminadas a la promoción de la inclusión y la igualdad sustantiva que promueva 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;
- III.** Coadyuvar en la formulación y ejecución de programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, con la posibilidad de coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos, observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad;
- IV.** Coadyuvar para implementar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la adopción de acciones afirmativas en las Unidades Administrativas;
- V.** Formular y presentar propuestas ante la Persona titular de la Alcaldía para implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en la Ciudad y en la Alcaldía, mediante la aplicación del principio de transversalidad;
- VI.** Formular y presentar propuestas ante la Persona titular de la Alcaldía para evaluar la participación equilibrada entre mujeres y hombres, garantizando el principio de paridad de género, en los cargos públicos de las Unidades Administrativas, y establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales;
- VII.** Formular y presentar propuestas ante la Persona titular de la Alcaldía para implementar acciones afirmativas, para garantizar el derecho de la igualdad salarial entre mujeres y hombres en la demarcación, así como impulsar las acciones afirmativas y medidas necesarias, que coadyuven a la integración laboral y económica plena de las mujeres;
- VIII.** Diseñar, aplicar y promover programas, medidas y acciones basadas en el principio de corresponsabilidad social en el ámbito público y privado para la conciliación de la vida familiar y laboral, a través de medidas que permitan equilibrar la presencia de mujeres y hombres en los espacios domésticos y productivos;
- IX.** Suscribir 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;
- X.** Capacitar y especializar a las personas servidoras públicas en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad y perspectiva de género, con apego a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- XI.** Coadyuvar para difundir las campañas informativas sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, así como de las instituciones que atienden a las víctimas, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII.** Fomentar un ambiente laboral libre de discriminación, riesgos y violencia laboral, así como establecer condiciones, mecanismos e instancias para detectar, atender y erradicar el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo;
- XIII.** Establecer mecanismos internos para la denuncia del personal que incurra en violencia de género, hostigamiento o acoso sexual;
- XIV.** Remitir la información y estadísticas a la red de información de violencia contra las mujeres conforme a la periodicidad y especificidad que solicite la autoridad competente;
- XV.-** Impulsar de forma coordinada con las autoridades del Gobierno de la Ciudad y con las Unidades Administrativas que resulten competentes, senderos seguros en la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes, así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;

XVIII. Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;

XIX. Establecer mecanismos para atender a mujeres, adolescentes y niñas en situación de violencia por razones de género dentro los Puntos Violeta de la Alcaldía;

XX. Coadyuvar en la instalación, funcionamiento y continuidad del comité, consejo, gabinete, o cualquier otra denominación que se le dé al ente colegiado encargado del diseño, creación, implementación, ejecución, coordinación y seguimiento de acciones, estrategias, proyectos, medidas y políticas en materia de igualdad sustantiva, transversalidad, perspectiva de género, violencia de género, discriminación contra las mujeres, equidad de género e inclusión, de conformidad con las necesidades de los ciudadanos de la demarcación territorial; participar en él y fungir como Secretaria Técnica;

XXI. Implementar estrategias para la difusión del programa Reacción Violeta de la Alcaldía;

XXII. Establecer mecanismos para atender a personas en situación de violencia por razones de género dentro del Programa Reacción Violeta de la Alcaldía;

XXIII. Elaborar propuestas para expedir o modificar ordenamientos internos del Programa Reacción Violeta para fortalecer apoyo a mujeres y niñas en situación de vulnerabilidad;

XXIV. Dar cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que establece la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México;

XXV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección Ejecutiva de Equidad de Género e Igualdad Sustantiva, y

XXVI. Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I, II, XVI y XVII de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; la atribución a que se refiere la fracción III de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y la atribución a que se refiere la fracción XVIII de este artículo debe ser ejercida de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 146. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de la Transversalidad de la Perspectiva de Género:**

I. Sistematizar los procesos de incorporación y transversalización de la perspectiva de género en las estrategias, proyectos, acciones y medidas de la Alcaldía;

II. Diseñar acciones tendientes a la eliminación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas fomentando la autonomía de las mujeres, niñas y adolescentes de la demarcación territorial;

III. Operar las acciones y mecanismos tendientes a la generación y mantenimiento de una cultura organizacional libre de discriminación y violencia y promover su implementación en las Unidades Administrativas competentes;

IV. Instrumentar a las acciones y mecanismos para detectar y atender la discriminación en razón de género, el hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral de la Alcaldía;

V. Realizar actividades para convocar a la población de la demarcación a las actividades organizadas o brindadas por la Dirección Ejecutiva;

- VI.** Colaborar en la difusión de las campañas informativas sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, así como de las instituciones que atienden a las víctimas, evitando el uso libre de estereotipos y de lenguaje sexista o misógino;
- VII.** Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de la Violencia contra las Mujeres y Atención Integral, las acciones y medidas conducentes a la prevención de la violencia;
- VIII.** Contribuir en la incorporación de componentes de la perspectiva de género en las acciones de gobierno ejecutados por las Unidades Administrativas;
- IX.** Coordinar los informes respecto a la aplicación de herramientas de diagnóstico, con el propósito de transversalizar la perspectiva de género e interseccionalidad, y
- X.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 147. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Política Organizacional con Perspectiva de Género:**

- I.** En coordinación con las Unidades Administrativas competentes, formular programas, políticas y líneas de acción en materia de igualdad sustantiva para que se apliquen en la operación diaria de la Alcaldía;
- II.** Formular y aplicar criterios de atención y servicio a la población con perspectiva de género y no discriminación en la Alcaldía;
- III.** Coordinar la incorporación transversal de la perspectiva de género en programas, políticas y líneas de acción de la Alcaldía;
- IV.** Elaborar programas y proyectos con perspectiva de género e igualdad sustantiva para fomentar el trato igualitario en la Alcaldía, de conformidad con normatividad vigente;
- V.** Participar en la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo interinstitucionales, para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten a la cultura organizacional;
- VI.** Elaborar informes de los avances de las líneas de acción y obligaciones específicas en materia de cultura organizacional;
- VII.** Generar datos estadísticos e informes periódicos sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en materia de igualdad sustantiva y su impacto en la cultura organizacional de la Alcaldía;
- VIII.** Supervisar que se lleve a cabo la efectiva operación del mecanismo para la prevención, atención y sanción al hostigamiento y acoso sexual en la Alcaldía, y
- IX.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 148. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres y Atención Integral:**

- I.** Presentar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género e Igualdad Sustantiva las propuestas de estrategias en materia de prevención y de atención de la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas;
- II.** Desarrollar y supervisar las medidas de atención dirigidas a las mujeres, adolescentes y niñas víctimas de violencia de género;
- III.** Coordinar y validar los informes internos y externos relacionados con el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

- IV.** Asistir a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Equidad de Género e Igualdad Sustantiva en el funcionamiento de los mecanismos de coordinación intergubernamental e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva y equidad de género, así como prevención, atención y combate de la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas cuando sea aplicable;
- V.** Proponer acciones de prevención para evitar la comisión de delitos y otros actos de violencia contra las mujeres, atendiendo a los posibles factores de riesgo tanto en los ámbitos público y privado;
- VI.** Validar diagnósticos en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas;
- VII.** Vigilar las actividades que se deben realizar para el cumplimiento de las diversas acciones de emergencia que se señalan en las medidas de alerta por violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento de la estrategia de calidad de los servicios de asesoría jurídica y consejería psicológica para las mujeres, adolescentes y niñas víctimas de violencia en la Alcaldía;
- IX.** Coordinar las actividades de sensibilización y conocimiento sobre la normatividad y legislación en materia de igualdad sustantiva y equidad de género, así como del derecho al acceso de las mujeres, adolescentes y niñas a una vida libre de violencia, y
- X.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ATRIBUCIONES

Artículo 149. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General de Seguridad Ciudadana:**

- I.** Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la normativa aplicable;
- II.** Realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
- III.** Disponer de la fuerza pública básica asignada a la Alcaldía en tareas de vigilancia y, en su caso, requerir a las autoridades correspondientes del Gobierno de la Ciudad el apoyo necesario en condiciones justificadas;
- IV.** Evaluar permanentemente el programa de policía comunitaria, sus objetivos y zonas de patrullaje
- V.** Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva;
- VI.** Presentar ante la dependencia competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- VII.** Establecer y organizar un Comité de Seguridad Ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII.** Articular y dar seguimiento a las estrategias en materia de paz y seguridad ciudadana con respecto a los derechos humanos;
- IX.** Coadyuvar para la elaboración y ejecución del programa de seguridad ciudadana de la demarcación territorial;
- X.** Proponer polígonos prioritarios y explicar las problemáticas específicas a las autoridades competentes para la eventual aplicación de políticas públicas concretas en materia de prevención social de las violencias y el delito;

- XI.** Coadyuvar para impulsar, fomentar y colaborar con la aplicación de políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de prevención social de las violencias y el delito en la Alcaldía;
- XII.** Desarrollar la política de prevención social de la violencia y el delito, y ejecutar las políticas de seguridad ciudadana, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas que resulten competentes para remitir a los depósitos vehiculares los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados en la vía pública de la Alcaldía;
- XIV.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas que resulten competentes para trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México;
- XV.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía en conjunto con las Unidades Administrativas que resulten competentes; así como coadyuvar en la planificación y elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI.** Coadyuvar en la elaboración, planeación y ejecución del programa de gobierno y de los programas especiales de la Alcaldía;
- XVII.** Coadyuvar en la participación de la Alcaldía en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad que tengan impacto en la demarcación territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Alcaldía;
- XVIII.** Suscribir 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;
- XIX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias donde se regulen obligaciones o atribuciones donde es competente esta Dirección General de Seguridad Ciudadana, y
- XX.** Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones XV y XVI de este artículo deben ser ejercidas de forma exclusiva; las atribuciones a que se refieren las fracciones X, XI y XII de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada; y las atribuciones a que se refieren las fracciones I, II, III, V, VI, VII y XVII de este artículo deben ser ejercidas de forma subordinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las fracciones que no se mencionan en el párrafo anterior deben ser ejercidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 150. Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección de Seguridad Ciudadana:**

- I.** Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, procurando el uso eficiente de los recursos humanos y fuerza de tarea, así como los materiales asignados a la Alcaldía, en el marco jurídico de su actuación y con la vinculación de la ciudadanía y los diferentes niveles de gobierno y dependencias;
- II.** Supervisar a los elementos policíacos adscritos a la Alcaldía, vigilando que se presenten a laborar en las áreas y horarios asignados, y realizar el reporte de cualquier incidencia a la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- III.** Asistir y acudir en representación de la Dirección General de Seguridad Ciudadana a las diversas reuniones de coordinación de seguridad ciudadana ante las autoridades locales y federales;
- IV.** Integrar y formular, con la opinión de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, el programa operativo anual para el debido funcionamiento de la dirección en materia de seguridad ciudadana;

- V.** Coordinar la fuerza de tarea de los elementos de vigilancia intramuros y extramuros con que cuente la Alcaldía para su resguardo, de sus trabajadores y del público en general;
- VI.** Vigilar el correcto funcionamiento de centro de monitoreo en la Alcaldía, procurando en todo momento condiciones óptimas de operación de los equipos informáticos y con personal operativo suficiente;
- VII.** Coordinar, en conjunto con las Secretarías de Educación Pública y de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el Subcomité de Seguridad Escolar para establecer los mecanismos necesarios de colaboración con otras autoridades involucradas en el ámbito territorial de la Alcaldía;
- VIII.** Coordinar, organizar y vigilar la integración, así como el buen funcionamiento de las sesiones del Comité de Seguridad Ciudadana en la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;
- IX.** Establecer políticas de participación vecinal con el objeto de implementar acciones coordinadas con la comunidad para prevención del delito;
- X.** Implementar, en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, campañas de difusión de las actividades que en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito sean implementadas por dicha dependencia;
- XI.** Revisar, seleccionar y turnar la correspondencia que sea dirigida a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, y coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de normatividad y de control de la Alcaldía;
- XII.** Otorgar el visto bueno a las solicitudes de realización de eventos masivos en la vía pública o espacios públicos dentro del territorio de la Alcaldía, previa autorización de la Dirección General de Gobierno y, en su caso, de la autoridad competente del Gobierno de la Ciudad;
- XIII.** Coordinar las acciones implementadas con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que garanticen la integridad física de los asistentes a eventos tales como manifestaciones religiosas y de otra índole, desfiles, conciertos, carga y descarga de materiales y materias primas, filmaciones, entre otros, informando al peticionario las acciones implementadas;
- XIV.** Coordinar las acciones que sean implementadas con la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México para la instalación y correcto funcionamiento de las diferentes bases territoriales que se encuentren dentro de la Alcaldía;
- XV.** Realizar recorridos de reconocimiento de forma periódica en las territoriales de la Alcaldía, con la finalidad de detectar las necesidades de la población en materia de seguridad ciudadana;
- XVI.** Atender las peticiones o denuncias recibidas a través del CESAC, de tal forma que la población reciba solución a sus demandas, y
- XVII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 151. Son atribuciones de la persona titular de la **Subdirección de Prevención del Delito**:

- I.** Desarrollar la política de prevención del delito y coadyuvar en su ejecución en la demarcación territorial, articulando la colaboración entre los vecinos, redes vecinales, la Alcaldía y la policía adscrita a la Alcaldía para prevenir y reducir la incidencia delictiva;
- II.** Diseñar programas de prevención del delito con una perspectiva de prevención social de la violencia que promuevan la participación vecinal y la corresponsabilidad social en la demarcación para mejorar la cohesión social y la calidad de vida de los vecinos residentes de la demarcación;
- III.** Difundir entre los habitantes de la demarcación territorial la cultura de la legalidad, sus principios y sus alcances, con la finalidad de prevenir el delito y promover la buena convivencia ciudadana;

- IV.** Difundir en las territoriales de la demarcación territorial la normativa que fomente la buena convivencia ciudadana, con la finalidad de promover la prevención del delito;
- V.** Formular bases y mecanismos para el estudio del delito en la comunidad, con el fin de dar a conocer la importancia de su manejo y promover la prevención del delito;
- VI.** Desarrollar contenidos de prevención del delito y su implementación en centros escolares y comunidad en general, para disminuir la incidencia delictiva en la demarcación territorial;
- VII.** Asegurar el funcionamiento permanente del centro de monitoreo de la Alcaldía, elaborando informes periódicos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del estado que guarda el equipo tecnológico de vigilancia;
- VIII.** Coordinar el programa de seguridad ciudadana para combatir la incidencia delictiva y los riesgos que se presentan en la Alcaldía;
- IX.** Coadyuvar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad , en el desarrollo de políticas de seguridad ciudadana y prevención del delito, y
- X.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 152. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica:**

- I.** Ejecutar los programas de prevención del delito con una perspectiva de prevención social de la violencia y la seguridad ciudadana, promoviendo la participación vecinal y la corresponsabilidad social en la Alcaldía para mejorar la cohesión social y la calidad de vida de los vecinos residentes de la demarcación;
- II.** Difundir en las territoriales de la Alcaldía la normatividad que fomente la buena convivencia ciudadana, con la finalidad de promover la prevención del delito;
- III.** Desarrollar contenidos de prevención del delito y su implementación en centros escolares y comunidad en general, para disminuir la incidencia delictiva en la Alcaldía;
- IV.** Remitir a los depósitos vehiculares vehículos abandonados en la vía pública dentro de la jurisdicción de la Alcaldía, y
- V.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 153. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria:**

- I.** Dar seguimiento a las solicitudes de redes vecinales que se conformen con fines de prevención del delito y la violencia, así como con grupos organizados de la sociedad civil con presencia en la Alcaldía, preparando informes periódicos para la Dirección de Seguridad Ciudadana;
- II.** Promover el programa de seguridad pública en la Alcaldía, fomentando la integración y la cooperación de grupos organizados, propiciando el acercamiento con la población;
- III.** Comunicar e informar a los enlaces de seguridad ciudadana de las Coordinaciones Territoriales de la Alcaldía, las instrucciones que emite la Dirección General de Seguridad Ciudadana para la operación de la seguridad comunitaria, así como emitir informes periódicos de las actividades realizadas;
- IV.** Revisar, clasificar y canalizar las denuncias ciudadanas emitidas por los vocales vecinales del Comité de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía, realizando el informe correspondiente a la Dirección de Seguridad Ciudadana;

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 154. Son atribuciones de la persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Estadística Criminal:**

I. Realizar el análisis y mapas de concentración de incidencia delictiva y de faltas administrativas que informen la toma de decisiones en materia de seguridad en el marco de las competencias de la Alcaldía, que permitan mejorar la seguridad ciudadana, a través de la participación y el trabajo conjunto entre ciudadanía y autoridades;

II. Implementar marchas exploratorias para recopilar información sobre la victimización y la percepción de seguridad en las colonias de la Alcaldía, realizando informes periódicos para la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

III. Dar seguimiento a las necesidades y el estado que guarda el sistema de videovigilancia de la Alcaldía en coordinación con vecinos y la Dirección de Seguridad Ciudadana;

IV. Dar seguimiento, desde el inicio y hasta su conclusión, a los asuntos relevantes que se acuerden de manera conjunta y coordinada en reuniones de trabajo con la participación ciudadana y la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

V. Recibir, canalizar y, en su caso, atender las peticiones recibidas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana;

VI. Recopilar información que indique a los responsables de las actividades de riesgo y puntos de incidencia, para poder generar un banco de datos y cartografías de hechos criminógenos;

VII. Supervisar la elaboración y actualización de la mapoteca de la Alcaldía, a efecto de identificar en el ámbito territorial los hechos constitutivos de delito que ocurren en la misma, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Artículo 155. Todas las personas titulares de las Direcciones de Áreas, Coordinaciones o Subdirecciones, Jefaturas de Unidades Departamentales, los Líderes Coordinadores de Proyectos y los Enlaces adscritos a las Unidades Administrativas realizarán sus funciones conforme al presente Manual. Las funciones están establecidas en el Apartado C del Manual, con el propósito de que las personas titulares de las Direcciones Generales o Similares a las cuales se encuentran adscritos cumplan con las atribuciones que les confiere el presente Manual.

APARTADO C

DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA

Función 1. Todas las **Unidades Administrativas de la Alcaldía** tienen las siguientes funciones genéricas:

I. Dar atención y seguimiento de todos y cada uno de los requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas, datos personales solicitudes de información, solicitudes y citatorios de contralorías, auditorías, recomendaciones y peticiones de las comisiones local y nacional de derechos humanos, y de todas aquellas instancias promotoras que requieran información que sea de su competencia;

II. Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del CESAC y la VUT que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Resguardar la información de los sistemas de datos personales que están bajo el encargo de la Dirección General o Similar, Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Unidad Departamental, de la Unidad

Administrativa a la que se encuentren adscritos, debidamente registrados ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

IV. Llevar el control y seguimiento de los expedientes y archivos físicos y digitales a su cargo, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA ALCALDÍA

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Persona titular de la Alcaldía

Función 2. La persona titular de la **Secretaría Particular** tiene las funciones siguientes:

I. Administrar la agenda pública y privada de la Persona titular de la Alcaldía;

II. Canalizar a las Unidades Administrativas las solicitudes y quejas recibidas por la Persona titular de la Alcaldía en las audiencias públicas, recorridos y eventos que realice;

III. Dar seguimiento a las solicitudes y quejas recibidas por la Persona titular de la Alcaldía en las audiencias públicas, recorridos y eventos que realice;

IV. Coordinar la logística con las Unidades Administrativas correspondientes u otras instancias, para la preparación y desarrollo de los eventos programados conforme a la agenda de la Persona titular de la Alcaldía, a efecto de que se lleven a cabo en tiempo y forma;

V. Turnar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia de las Unidades Administrativas, derivados de la correspondencia recibida en la oficialía de partes de la Persona titular de la Alcaldía;

VI. Mantener actualizado el directorio de enlaces y dependencias del Gobierno de la Ciudad, así como del gobierno federal y órganos legislativos, para una buena interlocución;

VII. Administrar la calendarización de las actividades de la Persona titular de la Alcaldía;

VIII. Mantener informada a la Persona titular de la Alcaldía sobre los asuntos de mayor relevancia del quehacer de la Alcaldía y de la Ciudad;

IX. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control de gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para la Alcaldía, así como los que ingresen por oficialía de partes y el correo electrónico institucional;

X. Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control del archivo oficial de la Alcaldía, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular

Función 3. El **Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional “A”** tiene las funciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos que garanticen la coordinación institucional entre las diferentes Unidades Administrativas para garantizar los procesos de transición que pudieran verificarse en términos de la normatividad aplicable;
- II. Implementar los mecanismos de coordinación necesarios con las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que los asuntos de carácter prioritario determinados por la Persona titular de la Alcaldía se cumplan en tiempo y forma;
- III. Establecer los acuerdos necesarios que garanticen la coordinación entre las distintas Unidades Administrativas, y
- IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 4. El Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional “B” tiene las funciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos que garanticen la coordinación institucional entre las diferentes Unidades Administrativas para garantizar los procesos de transición que pudieran verificarse en términos de la normatividad aplicable;
- II. Implementar los mecanismos de coordinación necesarios con las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que los asuntos de carácter prioritario determinados por la Persona titular de la Alcaldía se cumplan en tiempo y forma;
- III. Establecer los acuerdos necesarios que garanticen la coordinación entre las distintas Unidades Administrativas, y
- IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 5. El Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional “C” tiene las funciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos que garanticen la coordinación institucional entre las diferentes Unidades Administrativas para garantizar los procesos de transición que pudieran verificarse en términos de la normatividad aplicable;
- II. Implementar los mecanismos de coordinación necesarios con las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que los asuntos de carácter prioritario determinados por la Persona titular de la Alcaldía se cumplan en tiempo y forma;
- III. Establecer los acuerdos necesarios que garanticen la coordinación entre las distintas Unidades Administrativas, y
- IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 6. El Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional “D” tiene las funciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos que garanticen la coordinación institucional entre las diferentes Unidades Administrativas para garantizar los procesos de transición que pudieran verificarse en términos de la normatividad aplicable;
- II. Implementar los mecanismos de coordinación necesarios con las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que los asuntos de carácter prioritario determinados por la Persona titular de la Alcaldía se cumplan en tiempo y forma;
- III. Establecer los acuerdos necesarios que garanticen la coordinación entre las distintas Unidades Administrativas, y
- IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 7. El Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional “E” tiene las funciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos que garanticen la coordinación institucional entre las diferentes Unidades Administrativas para garantizar los procesos de transición que pudieran verificarse en términos de la normatividad aplicable;

II. Implementar los mecanismos de coordinación necesarios con las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que los asuntos de carácter prioritario determinados por la Persona titular de la Alcaldía se cumplan en tiempo y forma;

III. Establecer los acuerdos necesarios que garanticen la coordinación entre las distintas Unidades Administrativas, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 8. El **Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana “A”** tiene las funciones siguientes:

I. Contribuir a la atención, obligaciones y objetivos institucionales de la Alcaldía, a través de una gestión eficiente y ordenada de las solicitudes ciudadanas;

II. Gestionar la información obtenida de las labores de atención a la ciudadanía de la demarcación territorial, con el fin de contar con información que sea de utilidad para la toma de decisiones;

III. Colaborar en el desarrollo de las actividades de las audiencias de la Alcaldía con el propósito de procesar de manera eficiente lo que se desarrolle en las mismas;

IV. Coordinar la calendarización de las actividades de la Alcaldía en su interrelación con la ciudadanía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 9. El **Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana “C”** tiene las funciones siguientes:

I. Contribuir a la atención, obligaciones y objetivos institucionales de la Alcaldía, a través de una gestión eficiente y ordenada de las solicitudes ciudadanas;

II. Gestionar la información obtenida de las labores de atención a la ciudadanía de la demarcación territorial, con el fin de contar con información que sea de utilidad para la toma de decisiones;

III. Colaborar en el desarrollo de las actividades de las audiencias de la Alcaldía con el propósito de procesar de manera eficiente lo que se desarrolle en las mismas;

IV. Coordinar la calendarización de las actividades de la Alcaldía en su interrelación con la ciudadanía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 10. El **Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana “D”** tiene las funciones siguientes:

I. Contribuir a la atención, obligaciones y objetivos institucionales de la Alcaldía, a través de una gestión eficiente y ordenada de las solicitudes ciudadanas;

II. Gestionar la información obtenida de las labores de atención a la ciudadanía de la demarcación territorial, con el fin de contar con información que sea de utilidad para la toma de decisiones;

III. Colaborar en el desarrollo de las actividades de las audiencias de la Alcaldía con el propósito de procesar de manera eficiente lo que se desarrolle en las mismas;

IV. Coordinar la calendarización de las actividades de la Alcaldía en su interrelación con la ciudadanía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 11. El **Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana “E”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Contribuir a la atención, obligaciones y objetivos institucionales de la Alcaldía, a través de una gestión eficiente y ordenada de las solicitudes ciudadanas;
- II.** Gestionar la información obtenida de las labores de atención a la ciudadanía de la demarcación territorial, con el fin de contar con información que sea de utilidad para la toma de decisiones;
- III.** Colaborar en el desarrollo de las actividades de las audiencias de la Alcaldía con el propósito de procesar de manera eficiente lo que se desarrolle en las mismas;
- IV.** Coordinar la calendarización de las actividades de la Alcaldía en su interrelación con la ciudadanía, y
- V.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 12. El **Líder Coordinador de Proyectos en Agenda Pública** tiene las funciones siguientes:

- I.** Apoyar en la programación y seguimiento de las audiencias que realice la Persona titular de la Alcaldía con el fin de esquematizar el trabajo que de ellas se suscite;
- II.** Asegurar la integración de los compromisos adquiridos en las audiencias de la Persona titular de la Alcaldía, así como informar de los compromisos acordados anticipadamente con la finalidad de lograr la adecuada atención de los mismos por parte de las Unidades Administrativas competentes, y
- III.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 13. El **Enlace de Control y Gestión Interno “A”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Apoyar continuamente en lo relativo a la recepción, seguimiento y resguardo de toda la documentación e información que ingresa a la oficina de la Persona titular de la Alcaldía para canalizar de manera eficiente los asuntos que competen a las distintas Unidades Administrativas;
- II.** Colaborar en la recepción de documentos, mediante un adecuado control y seguimiento de los asuntos de la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos;
- III.** Revisar, registrar, seleccionar, canalizar y, en su caso, elaborar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina de la Persona titular de la Alcaldía;
- IV.** Establecer mecanismos de control y seguimiento a la gestión en las Unidades Administrativas, con el propósito de mejorar la eficiencia en la realización del trabajo;
- V.** Fungir como enlace ante las Unidades Administrativas, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos, mejorando la capacidad de gestión;
- VI.** Realizar funciones de enlace con las diferentes áreas de control y gestión de las Unidades Administrativas, y
- VII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 14. El **Enlace de Control y Gestión Interno “C”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Apoyar continuamente en lo relativo a la recepción, seguimiento y resguardo de toda la documentación e información que ingresa a la oficina de la Persona titular de la Alcaldía para canalizar de manera eficiente los asuntos que competen a las distintas Unidades Administrativas;

- II.** Colaborar en la recepción de documentos, mediante un adecuado control y seguimiento de los asuntos de la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos;
- III.** Revisar, registrar, seleccionar, canalizar y en su caso, elaborar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina de la Persona titular de la Alcaldía;
- IV.** Establecer mecanismos de control y seguimiento a la gestión en las Unidades Administrativas, con el propósito de mejorar la eficiencia en la realización del trabajo;
- V.** Fungir como enlace ante las Unidades Administrativas, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos, mejorando la capacidad de gestión;
- VI.** Realizar funciones de enlace con las diferentes áreas de control y gestión de las Unidades Administrativas, y
- VII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 15. El **Enlace de Control y Gestión Interno “D”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Apoyar continuamente en lo relativo a la recepción, seguimiento y resguardo de toda la documentación e información que ingresa a la oficina de la Persona titular de la Alcaldía para canalizar de manera eficiente los asuntos que competen a las distintas Unidades Administrativas;
- II.** Colaborar en la recepción de documentos, mediante un adecuado control y seguimiento de los asuntos de la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos;
- III.** Revisar, registrar, seleccionar, canalizar y en su caso, elaborar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina de la Persona titular de la Alcaldía;
- IV.** Establecer mecanismos de control y seguimiento a la gestión en las Unidades Administrativas, con el propósito de mejorar la eficiencia en la realización del trabajo;
- V.** Fungir como enlace ante las Unidades Administrativas, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos, mejorando la capacidad de gestión;
- VI.** Realizar funciones de enlace con las diferentes áreas de control y gestión de las Unidades Administrativas, y
- VII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 16. El **Enlace de Control y Gestión Interno “E”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Apoyar continuamente en lo relativo a la recepción, seguimiento y resguardo de toda la documentación e información que ingresa a la oficina de la Persona titular de la Alcaldía para canalizar de manera eficiente los asuntos que competen a las distintas Unidades Administrativas;
- II.** Colaborar en la recepción de documentos, mediante un adecuado control y seguimiento de los asuntos de la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos;
- III.** Revisar, registrar, seleccionar, canalizar y en su caso, elaborar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina de la Persona titular de la Alcaldía;
- IV.** Establecer mecanismos de control y seguimiento a la gestión en las Unidades Administrativas, con el propósito de mejorar la eficiencia en la realización del trabajo;

V. Fungir como enlace ante las Unidades Administrativas, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos, mejorando la capacidad de gestión;

VI. Realizar funciones de enlace con las diferentes áreas de control y gestión de las Unidades Administrativas, y

VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 17. El Enlace de Vinculación Vecinal “A” tiene las funciones siguientes:

I. Atender las peticiones ciudadanas ingresadas en la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, así como dar seguimiento a las mismas ante las distintas Unidades Administrativas;

II. Canalizar las demandas ciudadanas y vecinales que ingresan a la Alcaldía, con el objetivo de dar atención pronta y expedita por la oficina de la Persona titular de la Alcaldía;

III. Realizar las acciones de vinculación que se requieran para el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados;

IV. Llevar a cabo funciones de enlace con las diferentes Unidades Administrativas para conectar con el responsable de la actividad, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 18. El Enlace de Vinculación Vecinal “B” tiene las funciones siguientes:

I. Atender las peticiones ciudadanas ingresadas en la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, así como dar seguimiento a las mismas ante las distintas Unidades Administrativas;

II. Canalizar las demandas ciudadanas y vecinales que ingresan a la Alcaldía, con el objetivo de dar atención pronta y expedita por la oficina de la Persona titular de la Alcaldía;

III. Realizar las acciones de vinculación que se requieran para el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados;

IV. Llevar a cabo funciones de enlace con las diferentes Unidades Administrativas para conectar con el responsable de la actividad, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 19. El Enlace de Vinculación Vecinal “C” tiene las funciones siguientes:

I. Atender las peticiones ciudadanas ingresadas en la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, así como dar seguimiento a las mismas ante las distintas Unidades Administrativas;

II. Canalizar las demandas ciudadanas y vecinales que ingresan a la Alcaldía, con el objetivo de dar atención pronta y expedita por la oficina de la Persona titular de la Alcaldía;

III. Realizar las acciones de vinculación que se requieran para el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados;

IV. Llevar a cabo funciones de enlace con las diferentes Unidades Administrativas para conectar con el responsable de la actividad, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 20. El **Enlace de Vinculación Vecinal “D”** tiene las funciones siguientes:

I. Atender las peticiones ciudadanas ingresadas en la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, así como dar seguimiento a las mismas ante las distintas Unidades Administrativas;

II. Canalizar las demandas ciudadanas y vecinales que ingresan a la Alcaldía, con el objetivo de dar atención pronta y expedita por la oficina de la Persona titular de la Alcaldía;

III. Realizar las acciones de vinculación que se requieran para el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados;

IV. Llevar a cabo funciones de enlace con las diferentes Unidades Administrativas para conectar con el responsable de la actividad, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Asesores

Función 21. El **Asesor “A”** tiene las funciones siguientes:

I. Elaborar estudios, proyectos, programas e informes, necesarios para garantizar una gestión de gobierno eficiente que ayude a la Persona titular de la Alcaldía a la toma de decisiones que promuevan la gobernabilidad, el desarrollo socioeconómico y el bienestar dentro del ámbito territorial de la Alcaldía;

II. En apoyo a la persona titular de la Coordinación General de Asesores, coordinar las actividades de difusión de acuerdos y reuniones con la Persona titular de la Alcaldía para la correcta interrelación de las distintas Unidades Administrativas y el buen funcionamiento de la misma;

III. Asesorar a la Persona titular de la Alcaldía en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporcione la Alcaldía;

IV. Coordinar el seguimiento de los asuntos que son programados en los acuerdos;

V. Intervenir en las consultas técnicas, administrativas y legales, en aquellos asuntos que indique la Persona titular de la Alcaldía;

VI. Atender asuntos que se consideren conflictivos para otras Unidades Administrativas;

VII. Coordinar con las Direcciones Generales o Similares y demás Unidades Administrativas para requerir la elaboración de informes periódicos, el desarrollo de los mismos y, en su caso, el envío de las constancias correspondientes;

VIII. Participar en la planeación y organización de recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión, así como atender en audiencia pública los ciudadanos a solicitud de la Persona titular de la Alcaldía;

IX. Coordinar la atención de funcionarios del Gobierno de la Ciudad con respecto a las situaciones de operatividad de la Alcaldía;

X. Participar en los comités y subcomités de la Alcaldía, así como los comités que se integren por el cumplimiento de actividades especiales y solución de problemas específicos de la Alcaldía;

- XI.** Fortalecer la toma de decisiones y responsabilidad compartida con los órganos colegiados, favoreciendo el desarrollo de las actividades de la Alcaldía;
- XII.** Solicitar a las diversas Unidades Administrativas la información que se requiera para la atención y solución de los asuntos que se tiene a su cargo o, en su caso, le sean encomendados por la Persona titular de la Alcaldía;
- XIII.** Efectuar estudios especiales que deriven de las necesidades que, por su índole extraordinaria, no se hayan previsto como actividades normales o que involucren dos o más Direcciones Generales o Similares;
- XIV.** Coordinar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en programas y proyectos específicos;
- XV.** Efectuar la evaluación de los programas que les sean encomendados por la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo;
- XVI.** Auxiliar en la compilación de las fuentes jurídicas relacionadas con la Alcaldía, la información que concierne a las leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- XVII.** Desahogar los asuntos que se generen derivado de las solicitudes ciudadanas de información pública gubernamental, implementando mecanismos que permitan una atención más ágil y eficiente hacia los ciudadanos, y
- XVIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 22. El Asesor “B” tiene las funciones siguientes:

- I.** Elaborar estudios, proyectos, programas e informes, necesarios para garantizar una gestión de gobierno eficiente que ayude a la Persona titular de la Alcaldía a la toma de decisiones que promuevan la gobernabilidad, el desarrollo socioeconómico y el bienestar dentro del ámbito territorial de la Alcaldía;
- II.** En apoyo a la persona titular de la Coordinación General de Asesores, coordinar las actividades de difusión de acuerdos y reuniones con la Persona titular de la Alcaldía para la correcta interrelación de las distintas Unidades Administrativas y el buen funcionamiento de la misma;
- III.** Proporcionar asesoría a la Persona titular de la Alcaldía en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporcione la Alcaldía;
- IV.** Coordinar el seguimiento de los asuntos que son programados en los acuerdos;
- V.** Intervenir en las consultas técnicas, administrativas y legales, entonces aquellos asuntos que indique la Persona titular de la Alcaldía;
- VI.** Atender asuntos que se consideren conflictivos para otras Unidades Administrativas;
- VII.** Coordinar con las Direcciones Generales o Similares y demás Unidades Administrativas para requerir la elaboración de informes periódicos, el desarrollo de los mismos y, en su caso, el envío de las constancias correspondientes;
- VIII.** Participar en la planeación y organización de recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión, así como atender en audiencia pública los ciudadanos a solicitud de la Persona titular de la Alcaldía;
- IX.** Coordinar la atención de funcionarios del Gobierno de la Ciudad con respecto a las situaciones de operatividad de la Alcaldía;
- X.** Participar en los comités y subcomités de la Alcaldía, así como los comités que se integren por el cumplimiento de actividades especiales y solución de problemas específicos de la Alcaldía;

- XI.** Fortalecer la toma de decisiones y responsabilidad compartida con los órganos colegiados, favoreciendo el desarrollo de las actividades de la Alcaldía;
- XII.** Solicitar a las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía la información que se requiera para la atención y solución de los asuntos que se tiene a su cargo o, en su caso, le sean encomendados por la Persona titular de la Alcaldía;
- XIII.** Efectuar estudios especiales que deriven de las necesidades que, por su índole extraordinaria, no se hayan previsto como actividades normales o que involucren dos o más Direcciones Generales o Similares;
- XIV.** Coordinar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en programas y proyectos específicos;
- XV.** Efectuar la evaluación de los programas que le sean encomendados por la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo;
- XVI.** Auxiliar en la compilación de las fuentes jurídicas relacionadas con la Alcaldía, la información que concierne a las leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- XVII.** Desahogar los asuntos que se generen derivado de las solicitudes ciudadanas de información pública gubernamental, implementando mecanismos que permitan una atención más ágil y eficiente hacia los ciudadanos, y
- XVIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 23. El Asesor “C” tiene las funciones siguientes:

- I.** Elaborar estudios, proyectos, programas e informes, necesarios para garantizar una gestión de gobierno eficiente que ayude a la Persona titular de la Alcaldía a la toma de decisiones que promuevan la gobernabilidad, el desarrollo socioeconómico y el bienestar dentro del ámbito territorial de la Alcaldía;
- II.** En apoyo a la persona titular de la Coordinación General de Asesores, coordinar las actividades de difusión de acuerdos y reuniones con la Persona titular de la Alcaldía para la correcta interrelación de las distintas Unidades Administrativas y el buen funcionamiento de la misma;
- III.** Proporcionar asesoría a la Persona titular de la Alcaldía en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporcione la institución;
- IV.** Coordinar el seguimiento de los asuntos que son programados en los acuerdos;
- V.** Intervenir en las consultas técnicas, administrativas y legales, entonces aquellos asuntos que indique la Persona titular de la Alcaldía;
- VI.** Atender asuntos que se consideren conflictivos para otras Unidades Administrativas;
- VII.** Coordinar con las Direcciones Generales o Similares y demás Unidades Administrativas para requerir la elaboración de informes periódicos, el desarrollo de los mismos y, en su caso, el envío de las instancias correspondientes;
- VIII.** Participar en la planeación y organización de recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión, así como atender en audiencia pública los ciudadanos a solicitud de la Persona titular de la Alcaldía;
- IX.** Coordinar la atención de funcionarios del Gobierno de la Ciudad con respecto a las situaciones de operatividad de la Alcaldía;
- X.** Participar en los comités y subcomités de la Alcaldía, así como los comités que se integren por el cumplimiento de actividades especiales y solución de problemas específicos de la Alcaldía;

- XI.** Fortalecer la toma de decisiones y responsabilidad compartida con los órganos colegiados, favoreciendo el desarrollo de las actividades de la Alcaldía;
- XII.** Solicitar a las diversas áreas de la Alcaldía, la información que se requiera para la atención y solución de los asuntos que se tiene a su cargo o, en su caso, le sean encomendados por la Persona titular de la Alcaldía;
- XIII.** Efectuar estudios especiales que deriven de las necesidades que, por su índole extraordinaria, no se hayan previsto como actividades normales o que involucren dos o más Direcciones Generales o Similares;
- XIV.** Coordinar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en programas y proyectos específicos;
- XV.** Efectuar la evaluación de los programas que le sean encomendados por la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo;
- XVI.** Auxiliar en la compilación de las fuentes jurídicas relacionadas con la Alcaldía, la información que concierne a las leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- XVII.** Desahogar los asuntos que se generen derivado de las solicitudes ciudadanas de información pública gubernamental, implementando mecanismos que permitan una atención más ágil y eficiente hacia los ciudadanos, y
- XVIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Oficina de la Alcaldía

Función 24. El **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas “A”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento al trabajo, acuerdos, procesos y procedimientos realizados por las Unidades Administrativas para su correcto funcionamiento;
- II.** Sistematizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas respecto de los avances de los programas que ejecutan para mantenerla actualizada;
- III.** Procesar los reportes que realizan las Unidades Administrativas de los asuntos encomendados para su mejor integración, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 25. El **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas “B”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento al trabajo, acuerdos, procesos y procedimientos realizados por las Unidades Administrativas para su correcto funcionamiento;
- II.** Sistematizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas respecto de los avances de los programas que ejecutan para mantenerla actualizada;
- III.** Procesar los reportes que realizan las Unidades Administrativas de los asuntos encomendados para su mejor integración, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 26. El **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas “C”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento al trabajo, acuerdos, procesos y procedimientos realizados por las Unidades Administrativas para su correcto funcionamiento;
- II.** Sistematizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas respecto de los avances de los programas que ejecutan para mantenerla actualizada;
- III.** Procesar los reportes que realizan las Unidades Administrativas de los asuntos encomendados para su mejor integración, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 27. El **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas “D”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento al trabajo, acuerdos, procesos y procedimientos realizados por las Unidades Administrativas para su correcto funcionamiento;
- II.** Sistematizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas respecto de los avances de los programas que ejecutan para mantenerla actualizada;
- III.** Procesar los reportes que realizan las Unidades Administrativas de los asuntos encomendados para su mejor integración, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 28. El **Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación “A”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Compilar y procesar los informes de actividades de las Unidades Administrativas para su evaluación constante;
- II.** Procesar los reportes que realizan las Unidades Administrativas de los asuntos encomendados para su evaluación correspondiente;
- III.** Analizar el estado que guardan los procesos de las diferentes actividades institucionales para evaluar su desarrollo;
- IV.** Realizar labores para establecer mecanismos de control y evaluación constante en los procesos de las diferentes Unidades Administrativas, y
- V.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 29. El **Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación “B”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Compilar y procesar los informes de actividades de las Unidades Administrativas para su evaluación constante;
- II.** Procesar los reportes que realizan las Unidades Administrativas de los asuntos encomendados para su evaluación correspondiente;
- III.** Analizar el estado que guardan los procesos de las diferentes actividades institucionales para evaluar su desarrollo;

IV. Realizar labores para establecer mecanismos de control y evaluación constante en los procesos de las diferentes Unidades Administrativas, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 30. El **Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación “D”** tiene las funciones siguientes:

I. Compilar y procesar los informes de actividades de las Unidades Administrativas para su evaluación constante;

II. Procesar los reportes que realizan las Unidades Administrativas de los asuntos encomendados para su evaluación correspondiente;

III. Analizar el estado que guardan los procesos de las diferentes actividades institucionales para evaluar su desarrollo;

IV. Realizar labores para establecer mecanismos de control y evaluación constante en los procesos de las diferentes Unidades Administrativas, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 31. El **Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública “A”** tiene las funciones siguientes:

I. Realizar proyectos relacionados con el marco de actuación de las diferentes Unidades Administrativas y, en su caso, ejecutarlos;

II. Diagnosticar las problemáticas que se presentan en la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones para la aplicación de las políticas de la Alcaldía;

III. Elaborar planes de trabajo y establecer estrategias encaminadas a lograr prácticas de un gobierno eficiente y eficaz, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 32. El **Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública “B”** tiene las funciones siguientes:

I. Realizar proyectos relacionados con el marco de actuación de las diferentes Unidades Administrativas y, en su caso, ejecutarlos;

II. Diagnosticar las problemáticas que se presentan en la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones para la aplicación de las políticas de la Alcaldía;

III. Elaborar planes de trabajo y establecer estrategias encaminadas a lograr prácticas de un gobierno eficiente y eficaz, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 33. El **Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública “D”** tiene las funciones siguientes:

I. Realizar proyectos relacionados con el marco de actuación de las diferentes Unidades Administrativas y, en su caso, ejecutarlos;

II. Diagnosticar las problemáticas que se presentan en la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones para la aplicación de las políticas de la Alcaldía;

III. Elaborar planes de trabajo y establecer estrategias encaminadas a lograr prácticas de un gobierno eficiente y eficaz, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 34. El **Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social “A”** tiene las funciones siguientes:

I. Atender de manera expedita, eficiente y ordenada a las solicitudes de servicios públicos ciudadanas dirigidas a la Alcaldía para su correcto procesamiento;

II. Establecer mecanismos de atención ciudadana continua y eficiente para la demanda de servicios públicos de la Alcaldía;

III. Supervisar la atención de las solicitudes ciudadanas recibidas por diferentes medios para realizar su análisis correspondiente;

IV. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas competentes encargadas de dar solución a los asuntos requeridos por ciudadanos, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 35. El **Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social “B”** tiene las funciones siguientes:

I. Atender de manera expedita, eficiente y ordenada a las solicitudes de servicios públicos ciudadanas dirigidas a la Alcaldía para su correcto procesamiento;

II. Establecer mecanismos de atención ciudadana continua y eficiente para la demanda de servicios públicos de la Alcaldía;

III. Supervisar la atención de las solicitudes ciudadanas recibidas por diferentes medios para realizar su análisis correspondiente;

IV. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas competentes encargadas de dar solución a los asuntos requeridos por ciudadanos, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 36. El **Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social “C”** tiene las funciones siguientes:

I. Atender de manera expedita, eficiente y ordenada a las solicitudes de servicios públicos ciudadanas dirigidas a la Alcaldía para su correcto procesamiento;

II. Establecer mecanismos de atención ciudadana continua y eficiente para la demanda de servicios públicos de la Alcaldía;

III. Supervisar la atención de las solicitudes ciudadanas recibidas por diferentes medios para realizar su análisis correspondiente;

IV. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas competentes encargadas de dar solución a los asuntos requeridos por ciudadanos, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 37. El **Enlace de Gerencia Pública “B”** tiene las funciones siguientes:

I. Apoyar de manera eficiente y oportuna para lograr el desarrollo institucional y mejora administrativa;

II. Acordar y dar seguimiento al trámite y resolución de los asuntos correspondientes a la innovación y modernización de los procesos de las distintas Unidades Administrativas;

III. Operar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en las labores de desarrollo y mejora administrativa que correspondan a la Jefatura de Oficina de la Alcaldía, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 38. El **Enlace de Gerencia Pública “C”** tiene las funciones siguientes:

I. Apoyar de manera eficiente y oportuna para lograr el desarrollo institucional y mejora administrativa;

II. Acordar y dar seguimiento al trámite y resolución de los asuntos correspondientes a la innovación y modernización de los procesos de las distintas Unidades Administrativas;

III. Operar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en las labores de desarrollo y mejora administrativa que correspondan a la Jefatura de Oficina de la Alcaldía, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN QUINTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Función 39. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “A”** tiene las funciones siguientes:

I. Atender de manera directa a la ciudadanía en sus trámites en coordinación con las Direcciones Generales o Similares;

II. Orientar al público de forma presencia telefónica, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes de servicio del ámbito de la Alcaldía;

III. Proporcionar una atención eficaz y seguimiento puntual a la solicitud realizada para brindar una correcta atención;

IV. Dar trámite a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía (a través del SUAC), con el fin de poder atender de manera eficaz las demandas;

V. Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de optimización y homologación de criterios relacionados con los precios de atención al ciudadano en materia de servicios;

VI. Participar en los programas de capacitación y actualización para la mejora de la operación del proceso de atención ciudadana;

VII. Actualizar el acervo normativo de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para el correcto funcionamiento del área;

VIII. Actualizar el sistema de información y telecomunicaciones de atención a la demanda ciudadana, incluyendo bases de datos para su constante evaluación;

IX. Coordinar con los enlaces del CESAC, de las Direcciones Generales o Similares y Coordinaciones Territoriales, así como las áreas ejecutorias, la solución del proceso de atención a las demandas de la ciudadanía;

X. Elaborar los reportes requeridos por el órgano interno de control cuando éste así lo solicite, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 40. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “B”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Atender de manera directa a la ciudadanía en sus trámites en coordinación con las Direcciones Generales o Similares;
- II.** Orientar al público de forma presencial, telefónica, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes de servicio del ámbito de la Alcaldía;
- III.** Proporcionar una atención eficaz y seguimiento puntual a la solicitud realizada para brindar una correcta atención;
- IV.** Dar trámite a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía (a través del SUAC), con el fin de poder atender de manera eficaz las demandas;
- V.** Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de optimización y homologación de criterios relacionados con los precios de atención al ciudadano en materia de servicios;
- VI.** Participar en los programas de capacitación y actualización para la mejora de la operación del proceso de atención ciudadana;
- VII.** Actualizar el acervo normativo de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para el correcto funcionamiento del área;
- VIII.** Actualizar el sistema de información y telecomunicaciones de atención a la demanda ciudadana, incluyendo bases de datos para su constante evaluación;
- IX.** Coordinar con los enlaces del CESAC, de las Direcciones Generales o Similares y Coordinaciones Territoriales, así como las áreas ejecutorias, la solución del proceso de atención a las demandas de la ciudadanía;
- X.** Elaborar los reportes requeridos por el órgano interno de control cuando éste así lo solicite, y
- XI.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 41. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “C”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Atender de manera directa a la ciudadanía en sus trámites en coordinación con las Direcciones Generales o Similares;
- II.** Orientar al público de forma presencial, telefónica, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes de servicio del ámbito de la Alcaldía;
- III.** Proporcionar una atención eficaz y seguimiento puntual a la solicitud realizada para brindar una correcta atención;
- IV.** Dar trámite a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía (a través del SUAC), con el fin de poder atender de manera eficaz las demandas;
- V.** Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de optimización y homologación de criterios relacionados con los precios de atención al ciudadano en materia de servicios;
- VI.** Participar en los programas de capacitación y actualización para la mejora de la operación del proceso de atención ciudadana;
- VII.** Actualizar el acervo normativo de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para el correcto funcionamiento del área;

VIII. Actualizar el sistema de información y telecomunicaciones de atención a la demanda ciudadana, incluyendo bases de datos para su constante evaluación;

IX. Coordinar con los enlaces del CESAC, de las Direcciones Generales o Similares y Coordinaciones Territoriales, así como las áreas ejecutorias, la solución del proceso de atención a las demandas de la ciudadanía;

X. Elaborar los reportes requeridos por el órgano interno de control cuando éste así lo solicite, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 42. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “D”** tiene las funciones siguientes:

I. Atender de manera directa a la ciudadanía en sus trámites en coordinación con las Direcciones Generales o Similares;

II. Orientar al público de forma presencial, telefónica, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes de servicio del ámbito de la Alcaldía;

III. Proporcionar una atención eficaz y seguimiento puntual a la solicitud realizada para brindar una correcta atención;

IV. Dar trámite a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía (a través del SUAC), con el fin de poder atender de manera eficaz las demandas;

V. Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de optimización y homologación de criterios relacionados con los precios de atención al ciudadano en materia de servicios;

VI. Participar en los programas de capacitación y actualización para la mejora de la operación del proceso de atención ciudadana;

VII. Actualizar el acervo normativo de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para el correcto funcionamiento del área;

VIII. Actualizar el sistema de información y telecomunicaciones de atención a la demanda ciudadana, incluyendo bases de datos para su constante evaluación;

IX. Coordinar con los enlaces del CESAC, de las Direcciones Generales o Similares y Coordinaciones Territoriales, así como las áreas ejecutorias, la solución del proceso de atención a las demandas de la ciudadanía;

X. Elaborar los reportes requeridos por el órgano interno de control cuando éste así lo solicite, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEXTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

Función 43. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “E”** tiene las funciones siguientes:

I. Orientar a la ciudadanía en la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites que requiera referente a servicios hidráulicos, construcciones, obras, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos, protección civil, servicios legales, archivo y demás que se les atribuyen expresamente a los ordenamientos jurídicos y aplicables en el Manual de Trámites y Servicios Públicos del Distrito Federal (MTSPDF);

II. Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites;

- III. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y gestionar la respuesta entre las Unidades Administrativas operativas correspondientes;
- IV. Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía;
- V. Proporcionar al solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora;
- VI. Entregar a los participantes las resoluciones recaídas a las solicitudes presentadas, anexando, en su caso, el recibo que acredite el pago de los derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- VII. Elaborar las órdenes de pago por duplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana;
- VIII. Revisar y registrar en el libro de gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los avisos que se han presentado por los particulares;
- IX. Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las Unidades Administrativas operativas competentes;
- X. Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades o instancias de la misma Alcaldía;
- XI. Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área que le corresponda;
- XII. Mantener en buen estado los libros de gobierno donde se registran los diversos trámites para su consulta, y
- XIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 44. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “F” tiene las funciones siguientes:

- I. Orientar a la ciudadanía en la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites que requiera referente a servicios hidráulicos, construcciones, obras, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos, protección civil, servicios legales, archivo y demás que se les atribuyen expresamente a los ordenamientos jurídicos y aplicables en el Manual de Trámites y Servicios Públicos del Distrito Federal (MTSPDF);
- II. Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y gestionar la respuesta entre las Unidades Administrativas operativas correspondientes;
- IV. Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía;
- V. Proporcionar al solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora;
- VI. Entregar a los participantes las resoluciones recaídas a las solicitudes presentadas, anexando, en su caso, el recibo que acredite el pago de los derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- VII. Elaborar las órdenes de pago por duplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana;
- VIII. Revisar y registrar en el libro de gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los avisos que se han presentado por los particulares;

- IX. Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las Unidades Administrativas operativas competentes;
- X. Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades o instancias de la misma Alcaldía;
- XI. Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área que le corresponda;
- XII. Mantener en buen estado los libros de gobierno donde se registran los diversos trámites para su consulta, y
- XIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 45. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “G”** tiene las funciones siguientes:

- I. Orientar a la ciudadanía en la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites que requiera referente a servicios hidráulicos, construcciones, obras, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos, protección civil, servicios legales, archivo y demás que se les atribuyen expresamente a los ordenamientos jurídicos y aplicables en el Manual de Trámites y Servicios Públicos del Distrito Federal (MTSPDF);
- II. Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y gestionar la respuesta entre las Unidades Administrativas operativas correspondientes;
- IV. Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía;
- V. Proporcionar al solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora;
- VI. Entregar a los participantes las resoluciones recaídas a las solicitudes presentadas, anexando, en su caso, el recibo que acredite el pago de los derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- VII. Elaborar las órdenes de pago por duplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana;
- VIII. Revisar y registrar en el libro de gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los avisos que se han presentado por los particulares;
- IX. Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las Unidades Administrativas operativas competentes;
- X. Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades o instancias de la misma Alcaldía;
- XI. Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área que le corresponda;
- XII. Mantener en buen estado los libros de gobierno donde se registran los diversos trámites para su consulta, y
- XIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 46. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “H”** tiene las funciones siguientes:

- I. Orientar a la ciudadanía en la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites que requiera referente a servicios hidráulicos, construcciones, obras, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos, protección civil, servicios legales, archivo y demás que se les atribuyen expresamente a los ordenamientos jurídicos y aplicables en el Manual de Trámites y Servicios Públicos del Distrito Federal (MTSPDF);

- II.** Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites;
- III.** Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y gestionar la respuesta entre las Unidades Administrativas operativas correspondientes;
- IV.** Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía;
- V.** Proporcionar al solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora;
- VI.** Entregar a los participantes las resoluciones recaídas a las solicitudes presentadas, anexando, en su caso, el recibo que acredite el pago de los derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- VII.** Elaborar las órdenes de pago por duplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana;
- VIII.** Revisar y registrar en el libro de gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los avisos que se han presentado por los particulares;
- IX.** Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las Unidades Administrativas operativas competentes;
- X.** Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades o instancias de la misma Alcaldía;
- XI.** Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área que le corresponda;
- XII.** Mantener en buen estado los libros de gobierno donde se registran los diversos trámites para su consulta, y
- XIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 47. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “I”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Orientar a la ciudadanía en la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites que requiera referente a servicios hidráulicos, construcciones, obras, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos, protección civil, servicios legales, archivo y demás que se les atribuyen expresamente a los ordenamientos jurídicos y aplicables en el Manual de Trámites y Servicios Públicos del Distrito Federal (MTSPDF);
- II.** Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites;
- III.** Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y gestionar la respuesta entre las Unidades Administrativas operativas correspondientes;
- IV.** Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía;
- V.** Proporcionar al solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora;
- VI.** Entregar a los participantes las resoluciones recaídas a las solicitudes presentadas, anexando, en su caso, el recibo que acredite el pago de los derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- VII.** Elaborar las órdenes de pago por duplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana;

- VIII.** Revisar y registrar en el libro de gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los avisos que se han presentado por los particulares;
- IX.** Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las Unidades Administrativas operativas competentes;
- X.** Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades o instancias de la misma Alcaldía;
- XI.** Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área que le corresponda;
- XII.** Mantener en buen estado los libros de gobierno donde se registran los diversos trámites para su consulta, y
- XIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 48. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “J”** tiene las funciones siguientes:

- I.** Orientar a la ciudadanía en la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites que requiera referente a servicios hidráulicos, construcciones, obras, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos, protección civil, servicios legales, archivo y demás que se les atribuyen expresamente a los ordenamientos jurídicos y aplicables en el Manual de Trámites y Servicios Públicos del Distrito Federal (MTSPDF);
- II.** Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites;
- III.** Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y gestionar la respuesta entre las Unidades Administrativas operativas correspondientes;
- IV.** Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía;
- V.** Proporcionar al solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora;
- VI.** Entregar a los participantes las resoluciones recaídas a las solicitudes presentadas, anexando, en su caso, el recibo que acredite el pago de los derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- VII.** Elaborar las órdenes de pago por duplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana;
- VIII.** Revisar y registrar en el libro de gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los avisos que se han presentado por los particulares;
- IX.** Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las Unidades Administrativas operativas competentes;
- X.** Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades o instancias de la misma Alcaldía;
- XI.** Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área que le corresponda;
- XII.** Mantener en buen estado los libros de gobierno donde se registran los diversos trámites para su consulta, y
- XIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SÉPTIMA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Acompañamiento a Vecinos

Función 49. El Enlace de Orientación Vecinal “A” tiene las funciones siguientes:

- I. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las distintas Unidades Administrativas para su correcta atención;
- II. Proporcionar información a la población que asiste a la Alcaldía a realizar algún trámite o solicitar algún servicio;
- III. Establecer vinculación con las Unidades Administrativas competentes para resolver el servicio público requerido por el ciudadano;
- IV. Verificar que la información que se proporcione al ciudadano sea verídica y eficaz, con el objetivo de optimizar la calidad de atención al público;
- V. Auxiliar a la ciudadanía con los trámites correspondientes, con atención inmediata y eficaz;
- VI. Orientar al público de forma presencial y a través de buzones instalados en los diferentes puntos de la Alcaldía;
- VII. Recabar diariamente la información proporcionada, realizando informes de acuerdo con los resultados que se obtuvieron de las demandas ciudadanas;
- VIII. Establecer coordinación con los enlaces de diferentes Unidades Administrativas para la solución de incidentes durante el proceso de atención a las demandas de la ciudadanía;
- IX. Elaborar reportes específicos de avance de gestión de las peticiones ciudadanas para su correcto seguimiento, y
- X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 50. El Enlace de Orientación Vecinal “B” tiene las funciones siguientes:

- I. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las distintas Unidades Administrativas para su correcta atención;
- II. Proporcionar información a la población que asiste a la Alcaldía a realizar algún trámite o solicitar algún servicio;
- III. Establecer vinculación con las Unidades Administrativas competentes para resolver el servicio público requerido por el ciudadano;
- IV. Verificar que la información que se proporcione al ciudadano sea verídica y eficaz, con el objetivo de optimizar la calidad de atención al público;
- V. Auxiliar a la ciudadanía con los trámites correspondientes, con atención inmediata y eficaz;
- VI. Orientar al público de forma presencial y a través de buzones instalados en los diferentes puntos de la Alcaldía;
- VII. Recabar diariamente la información proporcionada, realizando informes de acuerdo con los resultados que se obtuvieron de las demandas ciudadanas;
- VIII. Establecer coordinación con los enlaces de diferentes Unidades Administrativas para la solución de incidentes durante el proceso de atención a las demandas de la ciudadanía;
- IX. Elaborar reportes específicos de avance de gestión de las peticiones ciudadanas para su correcto seguimiento, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN OCTAVA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Comunicación Social

Función 51. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Prensa** tiene las funciones siguientes:

I. Proporcionar información clara y oportuna sobre los logros, planes y proyectos del gobierno de la Alcaldía a los diferentes medios de comunicación para su difusión;

II. Recabar y analizar la información de actividades y servicios que ofrecen las distintas Direcciones Generales o Similares, así como las Coordinaciones Territoriales, para difundirla en los diferentes medios de comunicación;

III. Elaborar y distribuir la síntesis informativa, con información relevante de las actividades de la Alcaldía y de la Persona titular de la Alcaldía;

IV. Atender a los medios de comunicación que soliciten información o entrevistas con funcionarios de la Alcaldía;

V. Mantener actualizada la agenda de los representantes de los medios de comunicación para el envío de boletines de prensa, comunicados e invitaciones;

VI. Convocar a los diferentes medios de comunicación para que asistan y cubran las actividades que se realizan en la Alcaldía, para dar a conocer los planes, programas y proyectos de la Alcaldía;

VII. Actualizar de manera permanente la información de noticias de la página de internet institucional de la Alcaldía que se consideren de interés público;

VIII. Monitorear las demandas ciudadanas publicadas en los diferentes diarios locales y nacionales para elaborar notas informativas;

IX. Monitorear estaciones radiofónicas, medios impresos, televisivos y de internet para conocer las repercusiones informativas generadas por los medios de comunicación;

X. Participar en la elaboración de boletines de prensa, comunicados e invitaciones para difundir las acciones y programas del gobierno de la Alcaldía, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 52. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Audiovisuales** tiene las funciones siguientes:

I. Apoyar mediante sistemas de signos gráficos y audiovisuales el proyecto de comunicación social de la Alcaldía, con los diversos elementos que le dan identidad, manteniendo homogéneos los lineamientos de imagen para garantizar su correcta reproducción y lectura;

II. Generar los conceptos y sistemas de signos gráficos y audiovisuales, que funcionan como ejes rectores de la identidad visual para la comunicación interna de la Alcaldía;

III. Diseñar la identidad gráfica de la Alcaldía y preservar los lineamientos de dicha identidad gráfica mediante la aplicación constante de sus criterios de utilización;

IV. Generar un lenguaje audiovisual sólido y narrativamente identitario, que facilite a la ciudadanía la obtención de información de las actividades de la Alcaldía;

- V. Generar contenido para la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales basado en una matriz de programación para las diferentes plataformas;
- VI. Apoyar a las Direcciones Generales o Similares mediante la gestión de diferentes materiales, ya sean de diseño o audiovisuales;
- VII. Generar contenido gráfico y de vídeo para su difusión en los distintos medios de comunicación, así como generar el diseño para material impreso y de vídeo para eventos con medios, y
- VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 53. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales** tiene las funciones siguientes:

- I. Mantener permanentemente informada a la ciudadanía sobre las acciones y logros del gobierno de la Alcaldía, así como su monitoreo en portales de internet, utilizando como herramienta las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como lo son las redes sociales;
- II. Recabar y canalizar la demanda ciudadana que ingresa la Dirección de Comunicación Social, a través de las redes sociales;
- III. Realizar un balance informativo sobre las menciones referentes a la Alcaldía publicadas en redes sociales;
- IV. Supervisar y sugerir actualizaciones a la página de internet de la Alcaldía;
- V. Supervisar la actualización y consolidación del directorio de servidores públicos de la Alcaldía como de las demás dependencias públicas y organizaciones privadas, que estén relacionadas con las atribuciones de la Alcaldía;
- VI. Analizar la información publicada en redes sociales para detectar las menciones, demandas ciudadanas y comentarios relacionados con las actividades de la Alcaldía;
- VII. Recabar, analizar la información de actividades y servicios que ofrecen las distintas Direcciones Generales o Similares, para difundirla en las redes sociales;
- VIII. Actualizar las publicaciones orientadas a difundir programas, actividades de la Alcaldía, del Gobierno de la Ciudad y, en su caso, del gobierno federal, y
- IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN NOVENA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Innovación Digital

Función 54. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología Cívica e Innovación Institucional** tiene las funciones siguientes:

- I. Previa asignación del titular, atender el seguimiento de los asuntos que son recibidos y emitidos por la Dirección de Innovación Digital para la organización y atención por parte del área en el ámbito de sus competencias o funciones;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos generados y a la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección de Innovación Digital, para el cumplimiento de las funciones y tareas específicas del área en el ámbito de sus competencias o funciones;
- III. En coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Innovación Digital, elaborar el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Contribuir al mejoramiento de la comunicación de la Alcaldía, tanto interna como externa, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's);

V. Elaborar sistemas para informar a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan en la Alcaldía a través de una plataforma de accesibilidad universal, de datos abiertos y apoyada en nuevas tecnologías, de conformidad con la normativa aplicable;

VI. Evaluar los diseños de la difusión de acciones de la Alcaldía, para tener una imagen institucional homogénea, y

VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 55. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Identidad Digital y Gobierno Abierto** tiene las funciones siguientes:

I. Previa asignación de la persona titular de la Dirección de Innovación Digital, atender el seguimiento de los asuntos que son recibidos y emitidos por esa Dirección para la organización y atención por parte de la Unidad Administrativa en el ámbito de sus competencias o funciones;

II. Dar seguimiento a los acuerdos generados y a la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección de Innovación Digital, para el cumplimiento de las funciones y tareas específicas de la Unidad Administrativa en el ámbito de sus competencias o funciones;

III. En coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Innovación Digital, elaborar el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos de la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;

V. Analizar y monitorear los servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía para contribuir con las mejoras de éstos, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 56. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Estrategia Visual y Contenido Digital** tiene las funciones siguientes:

I. Previa asignación de la persona titular de la Dirección de Innovación Digital, atender el seguimiento de los asuntos que son recibidos y emitidos por esa Dirección para la organización y atención por parte de la Unidad Administrativa en el ámbito de sus competencias o funciones;

II. Dar seguimiento a los acuerdos generados y a la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección de Innovación Digital, para el cumplimiento de las funciones y tareas específicas de la Unidad Administrativa en el ámbito de sus competencias o funciones;

III. En coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Innovación Digital, elaborar el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Alcaldía, de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Dar seguimiento de las cuentas oficiales de la Alcaldía para estar al tanto de la información;

V. Atender y evaluar los contenidos informáticos de la página de internet de la Alcaldía para su difusión, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Función 57. El **Enlace de Coordinación Territorial "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Supervisar el mejoramiento de la gestión de riesgos y protección civil en las Coordinaciones Territoriales, desarrollando programas de protección civil, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos en la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

II. Realizar recorridos periódicos en coordinación con otras instancias de la Alcaldía dentro de la demarcación territorial con la finalidad de informar los sucesos relevantes, así como analizar y recabar la información proporcionada por las diferentes instancias que conforman a la Alcaldía en materia gestión de riesgos y protección civil con el fin de elaborar los planes y proyectos correspondientes para mejorar el entorno en las materias respectivas;

III. Llevar a cabo los estudios tendientes en materia gestión de riesgos y protección civil en el perímetro de las Coordinaciones Territoriales;

IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil sobre probables situaciones de riesgo, así como de protección civil, con la finalidad de integrar una base de datos y establecer escenarios de riesgos dentro de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección Operativa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Función 58. El **Líder Coordinador de Proyectos de Gestión del Riesgo "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Realizar actividades administrativas y operativas de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de sus Unidades Administrativas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, aplicando estrategias de comunicación con la ciudadanía para generar una mejor atención de las necesidades respecto a las materias de gestión de riesgos y protección civil;

II. Mantener un trato directo con la ciudadanía, agilizando los trámites correspondientes en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subdirección Operativa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, proporcionando una atención cordial y un seguimiento puntual a la demanda realizada;

III. Orientar al público de forma presencial, telefónica, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes de servicio en ámbito de la Alcaldía;

IV. Dar seguimiento a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Atención Ciudadana en Red de la Alcaldía Cuauhtémoc (SACNet) y la plataforma electrónica del CESAC en las materias de gestión de riesgos y protección civil;

V. Elaborar reportes específicos de avance de gestión de las peticiones ciudadanas en las materias de gestión de riesgos y protección civil;

VI. Mantener continuamente en operación del sistema de información y telecomunicaciones de atención ciudadana, así como sus bases de datos;

VII. Instrumentar mecanismos de captación y recopilación de datos para la elaboración de diagnósticos de evaluación en las materias de gestión de riesgos y protección civil;

VIII. Coordinar el programa de gestión integral de riesgos para combatir los riesgos que se presentan en las materias de gestión de riesgos y protección civil en la Alcaldía, así como mantener una coordinación permanente con las autoridades competentes;

IX. Elaborar mecanismos y estrategias que coadyuven en la promoción y difusión en las materias de gestión de riesgos y protección civil en los planteles educativos y con los vecinos de la demarcación territorial, llevando talleres, pláticas y actividades que generen una cultura de gestión de riesgos y protección civil, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección Técnica Normativa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Función 59. El Líder Coordinador de Proyectos de Gestión del Riesgo "B" tiene las siguientes funciones:

I. Realizar actividades administrativas y operativas de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de sus Unidades Administrativas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, aplicando estrategias de comunicación con la ciudadanía para generar una mejor atención de las necesidades respecto a las materias de gestión de riesgos y protección civil;

II. Mantener un trato directo con la ciudadanía, agilizando los trámites correspondientes en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subdirección Operativa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, proporcionando una atención cordial y un seguimiento puntual a la demanda realizada;

III. Orientar al público de forma presencial, telefónica, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes de servicio en ámbito de la Alcaldía;

IV. Dar seguimiento a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Atención Ciudadana en Red de la Alcaldía Cuauhtémoc (SACNet) y la plataforma electrónica del CESAC en las materias de gestión de riesgos y protección civil;

V. Elaborar reportes específicos de avance de gestión de las peticiones ciudadanas en las materias de gestión de riesgos y protección civil;

VI. Mantener continuamente en operación del sistema de información y telecomunicaciones de atención ciudadana, así como sus bases de datos;

VII. Instrumentar mecanismos de captación y recopilación de datos para la elaboración de diagnósticos de evaluación en las materias de gestión de riesgos y protección civil;

VIII. Coordinar el Programa de Gestión Integral de Riesgos para combatir los riesgos que se presentan en las materias de gestión de riesgos y protección civil en la Alcaldía, así como mantener una coordinación permanente con las autoridades competentes;

IX. Elaborar mecanismos y estrategias que coadyuven en la promoción y difusión en las materias de gestión de riesgos y protección civil en los planteles educativos y con los vecinos de la demarcación territorial, llevando talleres, pláticas y actividades que generen una cultura de gestión de riesgos y protección civil, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social

Función 60. El Enlace de Coordinación Territorial “B” tiene las siguientes funciones:

I. Supervisar el mejoramiento de la gestión de riesgos y protección civil en las Coordinaciones Territoriales , desarrollando programas de protección civil, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos en la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

II. Realizar recorridos periódicos en coordinación con otras instancias de la Alcaldía dentro de la demarcación territorial con la finalidad de informar los sucesos relevantes, así como analizar y recabar la información proporcionada por las diferentes instancias que conforman a la Alcaldía en materia gestión de riesgos y protección civil con el fin de elaborar los planes y proyectos correspondientes para mejorar el entorno en las materias respectivas;

III. Llevar a cabo los estudios tendientes en materia gestión de riesgos y protección civil en el perímetro de las Coordinaciones Territoriales;

IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil sobre probables situaciones de riesgo, así como de protección civil, con la finalidad de integrar una base de datos y establecer escenarios de riesgos dentro de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos

Función 61. El Enlace de Coordinación Territorial “C” tiene las siguientes funciones:

I. Supervisar el mejoramiento de la gestión de riesgos y protección civil en las Coordinaciones Territoriales, desarrollando programas de protección civil, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos en la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

II. Realizar recorridos periódicos en coordinación con otras instancias de la Alcaldía dentro de la demarcación territorial con la finalidad de informar los sucesos relevantes, así como analizar y recabar la información proporcionada por las diferentes instancias que conforman a la Alcaldía en materia gestión de riesgos y protección civil con el fin de elaborar los planes y proyectos correspondientes para mejorar el entorno en las materias respectivas;

III. Llevar a cabo los estudios tendientes en materia gestión de riesgos y protección civil en el perímetro en la Territorial;

IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil sobre probables situaciones de riesgo, así como de protección civil, con la finalidad de integrar una base de datos y establecer escenarios de riesgos dentro de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Técnica de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Función 62. El **Enlace de Coordinación Territorial “D”** tiene las siguientes funciones:

I. Supervisar el mejoramiento de la gestión de riesgos y protección civil en las Coordinaciones Territoriales , desarrollando programas de protección civil, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos en la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

II. Realizar recorridos periódicos en coordinación con otras instancias de la Alcaldía dentro de la demarcación territorial con la finalidad de informar los sucesos relevantes, así como analizar y recabar la información proporcionada por las diferentes instancias que conforman a la Alcaldía en materia gestión de riesgos y protección civil con el fin de elaborar los planes y proyectos correspondientes para mejorar el entorno en las materias respectivas;

III. Llevar a cabo los estudios tendientes en materia gestión de riesgos y protección civil en el perímetro en la Territorial;

IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil sobre probables situaciones de riesgo, así como de protección civil, con la finalidad de integrar una base de datos y establecer escenarios de riesgos dentro de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Gobierno

Función 63. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Gobierno** tiene las siguientes funciones:

I. Supervisar que los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General de Gobierno se administren o se distribuyan conforme a los ordenamientos aplicables, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Gobierno, con objeto de atender las solicitudes ciudadanas y de autoridades;

II. Mantener actualizados los expedientes del personal de base, personal de nómina 8 estabilidad laboral y personal de estructura adscritos a la Dirección General de Gobierno en seguimiento a las autorizaciones de permisos, licencias vacaciones, tiempo extra, guardias y disposiciones del personal de base en apego a las condiciones generales de trabajo;

III. Difundir en las Unidades Administrativas de la Dirección General de Gobierno los cursos y talleres de capacitación y desarrollo para el personal de base, personal de nómina 8 estabilidad laboral y personal de estructura;

IV. Dar seguimiento al padrón de vehículos, equipo de informática y mobiliario adscrito a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Gobierno, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes;

V. Dar seguimiento calendarizado y en bitácora a los servicios de suministro de combustible, mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección General de Gobierno, para evitar gastos, multas o infracciones por omisión de algún servicio;

VI. Controlar los documentos ingresados a la Dirección General de Gobierno y canalizarlos a las Unidades Administrativas para su atención;

VII. Integrar la información que las Unidades Administrativas proporcionen para el desahogo de los asuntos requeridos, a la Dirección General de Gobierno;

VIII. Informar al titular de la Dirección General de Gobierno el estado que guardan los asuntos turnados, así como los que se encuentran pendientes de atención para la toma oportuna de decisiones;

IX. Asegurar la guarda y custodia de toda la documentación que se genera en la Dirección General de Gobierno, para el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos para consultas posteriores;

X. Dar el seguimiento a las requisiciones de compra de materiales y órdenes de servicio, es soliciten las áreas que integran la Dirección General de Gobierno para tener en existencia los materiales que requieran, y

XI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Vía Pública

Función 64. El Enlace de Vía Pública “A” tiene las siguientes funciones:

I. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, con eficiencia y de manera oportuna, para un mejor control de las mismas;

II. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Gobierno el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

III. Brindar asesoría a todos aquellos ciudadanos que realizan trámites en materia de uso de la vía pública;

IV. Elaborar proyectos relacionados con el marco de atención de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito y en su caso, ejecutarlos;

V. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, informando periódicamente de ello la persona titular de la misma, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 65. El Enlace de Vía Pública “B” tiene las siguientes funciones:

I. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, con eficiencia y de manera oportuna, para un mejor control de las mismas;

II. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Gobierno el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

III. Brindar asesoría a todos aquellos ciudadanos que realizan trámites en materia de uso de la vía pública;

IV. Elaborar proyectos relacionados con el marco de atención de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito y en su caso, ejecutarlos;

V. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, informando periódicamente de ello la persona titular de la misma, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 66. El Enlace de Vía Pública “C” tiene las siguientes funciones:

- I. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, con eficiencia y de manera oportuna, para un mejor control de las mismas;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Gobierno el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- III. Brindar asesoría a todos aquellos ciudadanos que realizan trámites en materia de uso de la vía pública;
- IV. Elaborar proyectos relacionados con el marco de atención de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito y en su caso, ejecutarlos;
- V. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, informando periódicamente de ello la persona titular de la misma, y
- VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 67. El **Enlace de Vía Pública “D”** tiene las siguientes funciones:

- I. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, con eficiencia y de manera oportuna, para un mejor control de las mismas;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Gobierno el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- III. Brindar asesoría a todos aquellos ciudadanos que realizan trámites en materia de uso de la vía pública;
- IV. Elaborar proyectos relacionados con el marco de atención de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito y en su caso, ejecutarlos;
- V. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, informando periódicamente de ello la persona titular de la misma, y
- VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Servicios de Gobierno

Función 68. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno “A”** tiene las siguientes funciones:

- I. Colaborar con la Dirección General de Gobierno en la coordinación entre Unidades Administrativas y así brindar una atención adecuada a la ciudadanía en sus peticiones;
- II. Plantear, implementar y coordinar acciones para proporcionar la atención de las quejas ciudadanas con respecto a las funciones de la Dirección General de Gobierno;
- III. Dar seguimiento a las quejas vecinales con el propósito de buscar la armonía vecinal, promover y difundir programas de la Alcaldía;
- IV. Ejecutar proyectos relacionados con los objetivos de la Dirección General de Gobierno, teniendo como propósito dar el adecuado seguimiento para los programas, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 69. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno “B”** tiene las siguientes funciones:

I. Colaborar con la Dirección General de Gobierno en la coordinación entre Unidades Administrativas y así brindar una atención adecuada a la ciudadanía en sus peticiones;

II. Plantear, implementar y coordinar acciones para proporcionar la atención de las quejas ciudadanas con respecto a las funciones de la Dirección General de Gobierno;

III. Dar seguimiento a las quejas vecinales con el propósito de buscar la armonía vecinal, promover y difundir programas de la Alcaldía;

IV. Ejecutar proyectos relacionados con los objetivos de la Dirección General de Gobierno, teniendo como propósito dar el adecuado seguimiento para los programas, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 70. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno “C”** tiene las siguientes funciones:

I. Colaborar con la Dirección General de Gobierno en la coordinación entre Unidades Administrativas y así brindar una atención adecuada a la ciudadanía en sus peticiones;

II. Plantear, implementar y coordinar acciones para proporcionar la atención de las quejas ciudadanas con respecto a las funciones de la Dirección General de Gobierno;

III. Dar seguimiento a las quejas vecinales con el propósito de buscar la armonía vecinal, promover y difundir programas de la Alcaldía;

IV. Ejecutar proyectos relacionados con los objetivos de la Dirección General de Gobierno, teniendo como propósito dar el adecuado seguimiento para los programas, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 71. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno “D”** tiene las siguientes funciones:

I. Colaborar con la Dirección General de Gobierno en la coordinación entre Unidades Administrativas y así brindar una atención adecuada a la ciudadanía en sus peticiones;

II. Plantear, implementar y coordinar acciones para proporcionar la atención de las quejas ciudadanas con respecto a las funciones de la Dirección General de Gobierno;

III. Dar seguimiento a las quejas vecinales con el propósito de buscar la armonía vecinal, promover y difundir programas de la Alcaldía;

IV. Ejecutar proyectos relacionados con los objetivos de la Dirección General de Gobierno, teniendo como propósito dar el adecuado seguimiento para los programas, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales

Función 72. El Enlace de Sustanciación “A” tiene las siguientes funciones:

I. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Administrativa a la cual está adscrito;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;

IV. Asesorar a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales o a la Persona titular de la Alcaldía en los requerimientos o asuntos que le soliciten;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, en su caso, ejecutarlos de manera eficiente y eficaz;

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico;

VII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados, realizando los informes requeridos por su superior jerárquico respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 73. El Enlace de Sustanciación “B” tiene las siguientes funciones:

I. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Administrativa a la cual está adscrito;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;

IV. Asesorar a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales o a la Persona titular de la Alcaldía en los requerimientos o asuntos que le soliciten;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, en su caso, ejecutarlos de manera eficiente y eficaz;

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico;

VII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados, realizando los informes requeridos por su superior jerárquico respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 74. El **Enlace de Sustanciación “C”** tiene las siguientes funciones:

I. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Administrativa a la cual está adscrito;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;

IV. Asesorar a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales o a la Persona titular de la Alcaldía en los requerimientos o asuntos que le soliciten;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, en su caso, ejecutarlos de manera eficiente y eficaz;

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico;

VII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo;

VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales el trámite de los asuntos que le sean turnados, realizando los informes requeridos por su superior jerárquico respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración

Función 75. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Administración** tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar las acciones que permitan que la correspondencia que sea ingresada y el flujo de información sea atendida de forma adecuada entre las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración y de éstas con las demás autoridades, tanto internas como externas de la Alcaldía;

II. Coordinar el registro, control y seguimiento en la atención de los documentos enviados por las diversas Unidades Administrativas, dependencias y organismos de la Ciudad de México, entidades federativas y particulares, con la finalidad de dar una pronta respuesta y solución inmediata;

III. Asegurar la guarda y custodia del archivo de la documentación que se genere en la Dirección General de Administración para consultas posteriores, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Administración

Función 76. El **Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento** tiene las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a los asuntos que son recibidos y emitidos por la Dirección General de Administración para la organización y atención por parte de las Unidades Administrativas que la integran, en el ámbito de competencia;

II. Establecer el registro, control y seguimiento de la correspondencia que reciba en la Dirección General de Administración, para ser atendida;

III. Dar seguimiento a los requerimientos de los órganos fiscalizadores para la atención por parte de las Unidades Administrativas que la integran, en el ámbito de su competencia;

IV. Analizar los requerimientos de los órganos fiscalizadores para solicitar a las Unidades Administrativas competentes la información correspondiente y den respuesta a éstos, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos

Función 77. La persona titular de la **Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal** tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar e instrumentar las estrategias de trabajo entre la base trabajadora y las autoridades de la Alcaldía, encaminados a mantener la estabilidad laboral, conforme a trámites y resoluciones garantizando el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del Gobierno de la Ciudad y de conformidad con la normativa aplicable;

II. Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad, todo lo relacionado con las prestaciones económicas a las que tienen derecho el personal técnico operativo;

III. Atender las quejas y sugerencias que en materia laboral presente las representaciones sindicales o empleados de base;

IV. Realizar los trámites relacionados con las erogaciones correspondientes a la partida 1549;

V. Elaborar el programa anual de servicio social de los estudiantes de educación media superior y superior de escuelas públicas de capacitación conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

- VI.** Recibir las solicitudes para servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los diferentes centros educativos para canalizarlos a las distintas Unidades Administrativas;
- VII.** Llevar a cabo diversos programas y trámites del personal que conformen esta Alcaldía, con base en las condiciones generales de trabajo del Gobierno de la Ciudad, y de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII.** Realizar el trámite documental de todos los movimientos de personal en el SINAVID (Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, como son alta, baja y modificación salarial;
- IX.** Realizar los trámites de órdenes de descuento por pensiones alimenticias, y expedición de constancias laborales;
- X.** Efectuar el censo educativo a través de la Detección de Necesidades de Educación Abierta, para conocer el nivel escolar (alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria) de los trabajadores de la Alcaldía;
- XI.** Someter el Programa de Educación Abierta ante el Órgano competente, para su visto bueno y posterior autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración, para su ejecución;
- XII.** Participar en el Comité Mixto de Formación Continua y en la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Cuauhtémoc, y
- XIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 78. La persona titular de la **Subdirección de Administración de Personal** tiene las funciones siguientes:

- I.** Administrar, coordinar y supervisar el pago de las nóminas de todo tipo de personal que labora en la Alcaldía;
- II.** Verificar el control de expedientes de prestadores de servicios y del personal del programa denominado Estabilidad Laboral de la Alcaldía para mantener la operación y funcionalidad de estos;
- III.** Supervisar la incorporación a nómina de los movimientos que corresponden a personal del programa de Estabilidad Laboral tipo de nómina 8, en el Sistema Único de Nómina (SUN) para integrar al personal en tiempo y forma a la nómina;
- IV.** Compilar las nóminas del personal de estructura, base, lista de raya base, personal del programa Estabilidad Laboral y la nómina de los prestadores de servicios contratados con cargo a la partida 1211 y con recursos de aplicación automática (autogenerados) de la Alcaldía, con el objeto de generar en tiempo y forma los pagos al personal;
- V.** Verificar que los pagos de toda la plantilla de los trabajadores de la Alcaldía se hagan en tiempo y forma;
- VI.** Participar en la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía, así como llevar a cabo recorridos solicitados por dicha Comisión, y
- VII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal

Función 79. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia** tiene las funciones siguientes:

- I.** Administrar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores con tipos de nómina 1, 5 y 8 a través de listas de asistencia y del reloj checador para generar el control de retardos y faltas para su descuento en nómina, así como validar la

congruencia documental entre los procesos de control y asistencia, como el control de los movimientos y cambios de adscripción o de horario del personal;

II. Validar y modificar los registros de control de asistencia y de centros de trabajo conforme a los movimientos reportados en la quincena corriente, siendo estos ingresos, reingresos y reincorporación de personal, asignación de dígito sindical o cambio de sección sindical por petición, asignación de comisiones sindicales mensuales o anuales, otorgamiento de licencia sin goce de sueldo;

III. Elaborar constancias de hechos por abandono de trabajo conforme al artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, y los artículos 30 y 147, fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo;

IV. Elaborar reportes de faltas, registros de asistencia, cambios de horario y jornada laboral;

V. Gestionar el trámite de reintegro por oficio ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad, cuando la deducción de jornada no laborada haya estado debidamente comprobada con el justificante correspondiente para cubrir la inasistencia;

VI. Realizar los trámites de licencias médicas, incapacidades, vacaciones y control de registro de asistencia;

VII. Recibir y supervisar lo relacionado con el personal puesto a disposición, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 80. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal** tiene las funciones siguientes:

I. Aplicar las estrategias para integrar de la mejor forma los expedientes y realizar los movimientos del personal que ingresa y labora en la Alcaldía, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de corrección de nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), o fechas de nacimiento en “Kardex” y en el SUN (Sistema Único de Nómina) con los movimientos administrativos solicitados por el personal de base, lista de raya base y estructura;

III. Verificar, supervisar y llevar a cabo el control y custodia de los expedientes de los trabajadores de estructura, base y lista de raya, que se encuentran debidamente integrados con los requisitos establecidos y de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Elaborar hojas de servicio, comprobante de servicios e informe de servicios de los trabajadores de estructura, base y lista de raya de la Alcaldía;

V. Revisar y mantener bajo resguardo la documentación de los trabajadores de nómina 1 y 5 de la Alcaldía;

VI. Realizar los trámites de promociones, altas, bajas, reanudaciones e incorporación con licencia del personal de base y estructura, así como reingresos por laudo;

VII. Gestionar los trámites ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de los recibos extraordinarios, liberaciones de pago y nóminas extraordinarias de vales de fin de año;

VIII. Procesar los conceptos nominales (tiempo extra, guardias, servicios eventuales, prima dominical) del personal de base que labora en la Alcaldía, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN QUINTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Administración de Personal

Función 81. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Pagos** tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar estrategias necesarias para garantizar que el personal de la Alcaldía reciba el pago correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable;
- II.** Solicitar al área financiera el recurso para el pago de las diferentes nóminas de esta Alcaldía, a efecto de contar con los recursos en los tiempos establecidos
- III.** Verificar que el proceso de pago de nómina se realice conforme a los tiempos y normas establecidas, por depósito bancario o cheque a los trabajadores, 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;
- IV.** Coordinar las dispersiones de los pagos de las diferentes nóminas, así como recopilar los comprobantes de las mismas;
- V.** Realizar las prevenciones de pago giradas por las Unidades Administrativas facultadas, así como enviar al Sistema Único de Nómina de conformidad al Calendario de Procesos de Nómina los cobros no realizados por los trabajadores para los efectos procedentes;
- VI.** Realizar la devolución de los sueldos no cobrados ante el SIDUR (Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto) de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a efecto de generar el recibo de entero;
- VII.** Integrar la información referente al pago de sueldos del personal de la Alcaldía, para la elaboración, presentación y comprobación de los informes solicitados por las diferentes instancias;
- VIII.** Efectuar la devolución de las pólizas de cheques de manera oportuna al área emisora, y
- IX.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 82. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas** tiene las funciones siguientes:

- I.** Coordinar y organizar la correcta y oportuna contratación del personal y pago del programa de estabilidad laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios y obra determinada, identificado por el tipo de nómina "8" y de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (fiscales, autogenerados fijos y modalidad 70/30), con cargo a la partida 1211;
- II.** Elaborar y tramitar la autorización y dictamen ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad para los programas de contratación de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (fiscales y autogenerados), con cargo a la partida 1211;
- III.** Llevar el control sobre el presupuesto asignado a la partida 1211, a fin de no rebasar los importes contenidos en los diferentes dictámenes de autorización de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
- IV.** Realizar los informes correspondientes a los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 que soliciten las diferentes instancias;
- V.** Integrar, requisitar, controlar y resguardar los expedientes del personal contratado mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios y obra determinada identificado por el tipo de nómina "8", así como de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (fiscales y autogenerados), con cargo a la partida 1211 conforme a la normatividad vigente;

VI. Elaborar y resguardar los contratos de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (fiscales y autogenerados), con cargo a la partida 1211, para integrarlos en cada uno de los expedientes;

VII. Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Sistema Integral de Comprobaciones Fiscales, sobre las retenciones del ISR efectuadas al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables (autogenerados y fiscales), así como al personal con nombramiento por tiempo fijo bajo el esquema de Estabilidad Laboral con el tipo de nómina 8, utilizando para ello las herramientas que la Alcaldía proporcione, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEXTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Función 83. El **Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Personal** tiene las siguientes funciones:

I. Comunicar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos la supervisión que se lleva del personal que labora en la Alcaldía, con la finalidad de establecer acciones correctivas;

II. Llevar el control con los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas de los controles de registro de asistencia (tarjetas y/o listas de asistencia) de los trabajadores de la Alcaldía, para que se determinen las sanciones;

III. Coordinar con la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal las sanciones al personal de la Alcaldía por retardos o faltas injustificadas;

IV. Revisar y supervisar el proceso de los conceptos nominales (Tiempo extra, guardias, servicios eventuales, prima dominical) del personal de base que labora en la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SÉPTIMA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Presupuesto y Finanzas

Función 84. La persona titular de la **Subdirección de Presupuesto** tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar los recursos financieros de forma presupuestaria, así como la operación y supervisión del proceso programático presupuestal de la Alcaldía, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas;

II. Supervisar y aprobar las adecuaciones y suficiencias presupuestales que soliciten las unidades administrativas del gasto con cargo al presupuesto de egresos de los ejercicios fiscales correspondientes, así como aquellos que se derivan de los ingresos de aplicación automática a fin de que los recursos sean aplicados de manera eficiente;

III. Supervisar y aprobar las afectaciones presupuestales que solicitan las unidades administrativas durante el ejercicio correspondiente;

IV. Supervisar la conciliación presupuestal mensual de las cifras emitidas en el Sistema Informático administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para validar los registros presupuestales reportados al cierre de cada mes;

V. Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas e integrar la documentación comprobatoria del gasto, con la finalidad de que se resguarden adecuadamente, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

VI. Coordinar y supervisar la integración y elaboración del informe para la presentación de la cuenta pública del ejercicio correspondiente, para su entrega ante las instancias pertinentes;

VII.- Presentar en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes la relación de pago de pasivos (si es que los hubiera) que se pagarán en el siguiente ejercicio fiscal, para dar cumplimiento a lo requerido por parte los órganos fiscalizadores;

VIII.- Supervisar el cierre del ejercicio anual de ésta unidad responsable del gasto, con el fin de coadyuvar en la integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública;

IX.- Vigilar que los mecanismos de control permitan la integración, elaboración y presentación de reportes relativos a los movimientos efectuados en un periodo determinado, y

X.- Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 85. La persona titular de la **Subdirección de Contabilidad** tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar las actividades encaminadas al trámite de pago que presentan las diversas Unidades Administrativas con apego en la normatividad aplicable en la materia;

II. Supervisar los controles para el registro contable y financiero de los movimientos bancarios de cargo y abono; así como realizar mensualmente las conciliaciones bancarias en forma eficaz y eficiente de las cuentas bancarias de la Alcaldía;

III. Supervisar la elaboración de las pólizas contables;

IV. Supervisar el registro las operaciones contables financieras;

V. Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas cuenten con su documentación soporte;

VI. Coordinar y supervisar la información relativa a los ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática;

VII.- Resguardar la información operativa y financiera del ejercicio presupuestal y fiscal vigente para consulta y toma de decisiones;

SECCIÓN OCTAVA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Presupuesto

Función 86. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Programación** tiene las funciones siguientes:

I. Programar las operaciones presupuestales , a través de mecanismos para la generación y validación de la información programática presupuestal, a fin de aplicar los recursos financieros autorizados;

II. Analizar la información que proporcionen las Unidades Administrativas para que sean incluidas en el Programa Operativo Anual en el marco de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Alcaldía;

III. Presentar la propuesta de calendarización presupuestal de los recursos financieros comunicados en el techo presupuestal definitivo autorizado a fin de aplicar el pago de los compromisos devengados;

IV. Elaborar la conciliación presupuestal mensual de las cifras emitidas en el Sistema Informático administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para validar los registros presupuestales reportados al cierre de cada mes;

V. Elaborar las afectaciones programáticas presupuestarias que resulten necesarias para adecuar y mantener el equilibrio de los calendarios presupuestales anticipando la disponibilidad para proceder a los trámites de pago, así como de aquellas, presentadas por las distintas áreas y que impliquen transferencia o reorientación de recursos tomando en consideración las

necesidades institucionales con el objeto de adecuar las variaciones de metas físicas que se detectan durante el ejercicio fiscal;

VI. Supervisar la integración de la información correspondiente a los Informes de Avance Trimestral de acuerdo con el avance de metas físicas y financieras reportadas por las áreas en función de las actividades institucionales asignadas por razón de competencia y atribuciones, así como los informes trimestrales de Derechos Humanos y Equidad de Género y el Informe de Cuenta Pública, para el seguimiento Programático-Presupuestal, y

VII.- Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 87. La Persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto** tiene las funciones siguientes:

I. Elaborar el registro del ejercicio presupuestal para otorgar con oportunidad las suficiencias presupuestales correspondientes, a fin de dar cumplimiento de las actividades programadas;

II. Operar el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) para la elaboración, solicitud, control y registro de las operaciones presupuestales y de trámite de pago a fin de garantizar la eficiencia en la aplicación de los recursos financieros autorizados, de conformidad con la normatividad aplicable; el registro de las operaciones presupuestales que realizan las Direcciones Generales o Similares de acuerdo con lo establecido en su programa operativo anual;

III. Elaborar y registrar las adecuaciones programáticas presupuestarias presentadas por Unidades Administrativas, con el fin de modificar el presupuesto acorde a las necesidades reales de operación;

IV. Elaborar los compromisos adquiridos por esta Alcaldía con el personal, proveedores, prestadores de servicios, contratistas y beneficiarios de programas sociales, en el Sistema Informático administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas, con cargo al presupuesto autorizado, de los pagos que se soliciten para cubrir los compromisos adquiridos por la Alcaldía; verificando que las facturas y/o recibos respectivos cumplan con las disposiciones jurídicas en materia fiscal, analizar y validar la documentación de solicitud y soporte de los pagos que se tramiten;

VI. Elaborar los Documentos Múltiples de Aviso de Reintegro, No presupuestales, Presupuestal y de Reintegro de Ministraciones, para afectar el registro del presupuesto ejercido o realizar la corrección de datos no presupuestales o contables contenidos en las Cuentas por Liquidar Certificadas, con el fin de mantener actualizada la información presupuestal verificando la correcta integración de la documentación soporte;

VII.- Elaborar las fichas técnicas de los proyectos de inversión en los rubros de obras y adquisiciones, de acuerdo con los objetivos, justificaciones, descripciones y cantidades físicas enviadas por las áreas responsables, para el consecuente registro en la cartera de inversión a cargo de la Alcaldía;

VIII.- Coadyuvar en la generación e integración de las conciliaciones: a) Presupuestal b) Derechos del 5 al millar en obra pública, c) Partidas centralizadas vinculadas al pago de nómina, d) Energía eléctrica, e) Suministro de agua y f) Operaciones ajenas, para dar cumplimiento a la Normatividad vigente;

IX.- Registrar y dar seguimiento al avance financiero de las obras públicas por contrato que realiza la Alcaldía, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones, y

X.- Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN NOVENA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación:

Función 88. El **Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera “A”** tiene las siguientes funciones:

- I.** Dar seguimiento del ejercicio del presupuesto de recursos fiscales y de ingresos de aplicación automática, así como las adecuaciones programáticas presupuestales necesarias;
- II.** Vigilar los saldos y movimiento de los recursos financieros de la Alcaldía, con las operaciones que reportan las instituciones bancarias y financieras para tener un mejor control presupuestario;
- III.** Elaborar las afectaciones programáticas presupuestales, así como dar seguimiento a las afectaciones y realizar un informe trimestral;
- IV.** Realizar las conciliaciones bancarias para la aplicación de los movimientos bancarios de la Alcaldía, y
- V.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Contabilidad

Función 89. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería** tiene las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar el trámite de pagos, mediante transferencias bancarias o cheque nominativo, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos generados con base en los documentos jurídicos autorizados;
- II.** Implementar controles para realizar las conciliaciones bancarias;
- III.** Registrar el trámite de los recursos financieros calendarizados por concepto de reembolsos y gastos a comprobar (Gastos de Poca Cuantía); así como, pasajes al personal técnico-operativo, para cubrir los compromisos establecidos por las Unidades Administrativas ejecutoras de la Alcaldía;
- IV.** Registrar las cuentas bancarias para la liberación de recursos a través de transferencias bancarias y cheques, a las Unidades Administrativas de la Alcaldía que lo solicitan, con la finalidad de realizar el pago;
- V.** Depositar por la captación de ingresos de los centros generadores, sanitarios, parques y plazas, y
- VI.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 90. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática** tiene las funciones siguientes:

- I.** Registrar los ingresos recabados por los centros generadores, para su aplicación o disposición de los mismos, en materia de recursos materiales y humanos necesarios para la operación de dichos centros generadores;
- II.** Recibir, revisar y registrar los comprobantes que las Unidades Administrativas remiten de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamiento de instalaciones y productos, por la prestación de servicios a la ciudadanía, con la finalidad de llevar el control de los ingresos;
- III.** Registrar y conciliar los depósitos de las cuentas bancarias de los recursos financieros captados en los centros generadores para mantener un control de los ingresos;
- IV.** Realizar los trámites para la ratificación, autorización y publicación de los conceptos, aumentos o disminuciones en las cuotas a cobrar de los centros generadores, con el propósito de beneficiar su aplicación en el mantenimiento de los mismos;

V. Validar la suficiencia presupuestal; así como, la disponibilidad financiera de las órdenes de servicio y requisiciones de compra, solicitadas por las Unidades Administrativas, para que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales proceda con la contratación para la adquisición de materiales o de servicios, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Función 91. El Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera “B” tiene las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento del ejercicio del presupuesto de recursos fiscales y de ingresos de aplicación automática, así como las adecuaciones programáticas presupuestales necesarias;

II. Vigilar los saldos y movimiento de los recursos financieros de la Alcaldía, con las operaciones que reportan las instituciones bancarias y financieras para tener un mejor control presupuestario;

III. Elaborar las afectaciones programáticas presupuestales, así como dar seguimiento a las afectaciones y realizar un informe trimestral;

IV. Realizar las conciliaciones bancarias para la aplicación de los movimientos bancarios de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función 92. La persona titular de la Subdirección de Informática tiene las funciones siguientes:

I. Administrar los bienes informáticos, la infraestructura tecnológica, los recursos técnicos, materiales asignados y su distribución para mantener el funcionamiento de haberes concernientes a las tecnologías de la información;

II. Realizar el análisis del monitoreo de los recursos y necesidades que en materia de informática tengan las Unidades Administrativas para la distribución de los recursos;

III. Coordinar las acciones para la instalación, configuración, reubicación y administración de los bienes informáticos, nodos de la red de datos y uso de la internet con el fin de que la información y los sistemas informáticos estén protegidos;

IV. Apoyar a las Unidades Administrativas para la automatización de procesos, de la que se derivan el análisis, investigación, desarrollo, capacitación y soporte técnico en la utilización y configuración en tecnologías de la información, aplicaciones, sistemas informáticos y servicios de la red de la Alcaldía;

V. Previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración, atender los requerimientos sobre tecnologías de la información que soliciten las Unidades Administrativas, desarrollando soluciones flexibles, de fácil uso y seguras, con tecnología de punta, favoreciendo el desempeño institucional;

VI. Supervisar el funcionamiento de la red de la Alcaldía y operación del software, hardware, servicios y sistemas informáticos;

VII. Proponer y brindar cursos de capacitación acorde con las tendencias tecnológicas y los requerimientos de la Alcaldía para un mejor desarrollo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's);

VIII. Proporcionar soporte técnico, mantenimiento a equipos, actualización y creación de sistemas y asesoría de usuarios de los bienes y recursos informáticos con la finalidad de aprovechar las herramientas tecnológicas, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 93. La persona titular de la **Subdirección de Recursos Materiales** tiene las funciones siguientes:

I. Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de acuerdo con los tiempos de las áreas requirientes y con las fechas de autorización de los recursos financieros.

II. Solicitar y evaluar las propuestas de cotización presentadas por los proveedores inscritos en el Padrón de proveedores (Tianguis Digital) de la Ciudad de México.

III. Organizar y coordinar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas de la Alcaldía de acuerdo con los montos de actuación autorizados para tal efecto.

IV. Establecer y verificar la aplicación de mecanismos para garantizar la correcta integración de los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

V. Elaborar e integrar las propuestas de casos para presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía, las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el titular de la misma, que debido a su naturaleza puedan considerarse casos de excepción a la Licitación Pública.

VI. Coordinar la elaboración de los contratos adjudicados a los proveedores que presentaron la oferta más conveniente a los intereses de la Alcaldía y que se derivaron de los distintos procedimientos de contratación.

VII. Supervisar el correcto funcionamiento de los mecanismos establecidos para el control de entradas y salidas al almacén de suministros, material, equipo y bienes muebles contratados.

VIII. Coordinar la actualización periódica de los inventarios de bienes muebles y/o inmuebles, propiedad de la Alcaldía.

IX. Supervisar la elaboración y entrega de los informes periódicos solicitados por los diferentes Órganos de Fiscalización, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 94. La persona titular de la **Subdirección de Servicios Generales** tiene las funciones siguientes:

I. Atender los requerimientos internos y externos en materia de servicios, conservación y mantenimiento de los bienes y muebles de la Alcaldía;

II. Facilitar la prestación de servicios para el funcionamiento de las instalaciones de la Alcaldía;

III. Coordinar los servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles de la Alcaldía, para mantenerlos en estado de operación;

IV. Administrar el suministro de bienes y servicios de uso generalizado de la Alcaldía, con finalidad de procurar el uso racional;

V. Controlar y administrar el suministro de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales y maquinaria, para el desarrollo de actividades que tiene asignadas las Unidades Administrativas que conforman este Órgano Político Administrativo.

VI. Proponer mecanismos de control, para el uso eficiente, que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes.

VII. Diligenciar los requerimientos de combustible, lubricantes, refacciones menores, herramientas y equipo para abastecer el parque vehicular y maquinaria de la Alcaldía Cuauhtémoc para que se encuentre en buenas condiciones de uso.

VIII. Planear revisiones periódicas al parque vehicular y maquinaria de la Alcaldía, con la finalidad de prevenir posibles averías, y

IX. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Recursos Materiales

Función 95. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones** tiene las funciones siguientes:

I. Aplicar los procesos y mecanismos para adquisiciones de bienes y servicios, de las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios que requieren las Unidades Administrativas;

II. Dar seguimiento al proceso de integración y elaboración de los centros de adquisición de bienes y servicios, que beneficien el patrimonio de la demarcación territorial;

III. Informar sobre la situación que guardan las adquisiciones de bienes y servicios, considerando las necesidades de suministro de las Unidades Administrativas;

IV. Supervisar que se cumplan los procedimientos para las adquisiciones por adjudicación directa, por invitación restringida, adquisición o contratación de servicios o en su caso, para adquisición de bienes de procedencia extranjera, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 96. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios** tiene las funciones siguientes:

I. Administrar el funcionamiento del almacén en apego de control y adjudicación de los bienes muebles para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas;

II. Coordinar las funciones de registro, control y supervisión de los bienes de activo fijo y de consumo, con objeto de emitir información oportuna, veraz y confiable;

III. Mantener actualizado el padrón de bienes propiedad de la Alcaldía para sustentar el control de resguardos que avalan la responsabilidad en el manejo de los bienes inventariados;

IV. Registrar entradas o salidas de bienes y materiales para el resguardo de cada uno de ellos;

V. Administrar el funcionamiento del almacén en apego de control y adjudicación de los bienes muebles para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Servicios Generales

Función 97. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Talleres** tiene las funciones siguientes:

- I. Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria de la Alcaldía Cuauhtémoc, para el buen funcionamiento de este;
- II. Programar los servicios de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares para cumplir con los dos periodos anuales de verificación vehicular establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente;
- III. Elaborar diagnósticos de reparación para corregir las anomalías que presenten los vehículos y maquinaria;
- IV. Gestionar los servicios de mantenimiento correctivo a las unidades vehiculares y maquinaria que presenten fallas mecánicas, para mantenerlas en buenas condiciones para su operación;
- V. Supervisar el desempeño de los talleres que prestan el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, para comprobar que la calidad, costo y oportunidad de los servicios se proporcionen en los términos contratados;
- VI. Verifica las facturas para el pago de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo o algún otro servicio contratado para la Jefatura de Unidad Departamental de Talleres;
- VII. Suministrar de refacciones menores cuando se cubra el periodo de vida o por causas circunstanciales comprobadas, así como proporcionar mantenimiento preventivo intermedio (cambio de aceite, filtros, anticongelante, líquido de frenos, lavado de motor) al parque vehicular para el buen funcionamiento de este;
- VIII. Administrar los suministros de taller interno de la Alcaldía Cuauhtémoc, para el desarrollo de protocolos de mantenimiento de prevención y/o corrección de los vehículos oficiales;
- IX. Dictaminar los vehículos oficiales para sugerir su posible baja del padrón vehicular;
- X. Elaborar el Programa Anual de Obligaciones fiscales de las unidades vehiculares (tenencia, revista y pago de derechos) para prever los recursos necesarios para el pago de éstas;
- XI. Realizar los trámites relacionados con las unidades vehiculares (tenencia, revista, pago de derechos y verificación con el fin de que el parque vehicular de esta Alcaldía esté actualizado ante la Secretaría de Movilidad;
- XII Revisar la actualización de los expedientes documentales que acrediten la legalidad de cada vehículo oficial;
- XIII Revisar la gestión ante las autoridades correspondientes de los trámites relacionados con altas, bajas, reemplacamiento, revistas vehiculares, renovación de las tarjetas de circulación, impuestos y derechos de tenencia de los vehículos de la Alcaldía;
- XIV Elaborar el programa de mantenimiento preventivo e informar a su superior jerárquico los avances de este trimestralmente, y
- XV Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 98. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos** tiene las funciones siguientes:

- I. Ejecutar los programas de mantenimiento edificios públicos que pertenecen o que están asignados a la Alcaldía, para conservar las condiciones de uso, comodidad y seguridad de los mismos;
- II. Proporcionar mantenimiento menor (el mantenimiento menor de inmuebles es la conservación y reparación de los componentes de un inmueble que no requieren una intervención compleja), a mercados públicos, casas de cultura, bibliotecas, CENDIS, edificios públicos del órgano político administrativo, a fin de dar el uso adecuado y responsable para la conservación de sus instalaciones, y

III. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 99. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia** tiene las funciones siguientes:

I. Coordinar que se brinde el servicio de limpieza a los inmuebles de la Alcaldía, con el fin de mantener en buenas condiciones de operación para el desarrollo de las actividades en la misma;

II. Supervisar el servicio de limpieza con el fin de brindar un servicio que cubra necesidades inmediatas y programadas para evitar focos de infección;

III. Organizar la limpieza en el interior de los inmuebles de la Alcaldía, con la atención masiva, periódica y programada, con el fin de mejorar los servicios prestados;

IV. Ejecutar los programas establecidos en materia de limpieza para conservar y mantener en buen estado todas las áreas de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 100. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales** tiene las funciones siguientes:

I. Llevar el control de los contratos de los servicios contratados tales como son: recarga de extintores, mantenimiento a los elevadores, aire acondicionado, cárcamo, gas L.P., Fumigación, así como coordinar las áreas del conmutador, estacionamiento, off set y archivo de concentración, correspondientes a este órgano político administrativo para su buen funcionamiento;

II. Llevar el control de los contratos consolidados de los servicios contratados, tales como son: agua, energía eléctrica, telefonía e internet, radiocomunicaciones y fotocopiado, que requiere este Órgano Político Administrativo para su buen funcionamiento;

III. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de acuerdo al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en apego en lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia archivística;

IV. Atender, revisar, ejecutar y dar seguimiento a los servicios y suministros de electricidad baja y media tensión, pintura, cerrajería, plomería, agua purificada y potable, carpintería, herrería, vidrio y aluminio, albañilería, gas LP o natural, fumigación, recarga de extintores en las instalaciones de las oficinas y edificios principales de la Alcaldía;

V. Atender las solicitudes y revisar las acciones que permitan el control y gestión de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas;

VI. Atender y supervisar los trabajos establecidos en las distintas Unidades Administrativas, y

VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 101. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Logística** tiene las funciones siguientes:

I. Atender a las Unidades Administrativas en el apoyo logístico a efecto de cubrir sus necesidades;

II. Coordinar los recursos humanos que participan en la prestación del apoyo logístico, con el propósito de atender los requerimientos para el desarrollo de los eventos de la Alcaldía;

III. Aplicar mecanismos de control para la prestación de servicios de apoyo logístico, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas;

IV. Verificar el apoyo logístico que se brinda a las Unidades Administrativas , a fin de distribuir y colocar los bienes propiedad de la Alcaldía para la realización de eventos, actividades y programas, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Función 102. El **Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones** tiene las siguientes funciones:

I. Apoyar en la elaboración de los contratos y convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios en la Alcaldía con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas;

II. Brindar atención a las requisiciones de recursos materiales de las distintas áreas técnicas y sustantivas de la Alcaldía, así como su seguimiento en lo referente a cotizaciones y suficiencia presupuestal para tener un mejor control de las requisiciones;

III. Elaborar estudios de mercado, elaborar los cuadros comparativos, resultado de los estudios de precio, registrado en el sistema de control empresarial, especificaciones y precios unitarios (SICE), con el fin de contar con el sondeo de mercado respectivo;

IV. Dar seguimiento del listado de proveedores en la Alcaldía en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a fin de contar con la mejor oferta en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega para la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Función 103. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales** tiene las siguientes funciones:

I. Apoyar en la elaboración de los contratos y convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios en la Alcaldía con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas;

II. Brindar atención a las requisiciones de recursos materiales de las distintas áreas técnicas y sustantivas de la Alcaldía, así como su seguimiento en lo referente a cotizaciones y suficiencia presupuestal para tener un mejor control de las requisiciones;

III. Elaborar estudios de mercado, elaborar los cuadros comparativos, resultado de los estudios de precio, registrado en el sistema de control empresarial, especificaciones y precios unitarios (SICE), con el fin de contar con el sondeo de mercado respectivo;

IV. Dar seguimiento del listado de proveedores en la Alcaldía en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a fin de contar con la mejor oferta en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega para la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Función 104. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías** tiene las funciones siguientes:

I. Fungir como enlace de las Unidades Administrativas con los órganos fiscalizadores y despachos externos, a fin de atender los requerimientos que surjan por motivo de las auditorías;

II. Requerir a las Unidades Administrativas involucradas en las auditorías, revisiones o seguimientos, la documentación necesaria para atender los requerimientos de información;

III. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas sobre el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores y despachos externos, a fin de cumplir con dichas determinaciones;

IV. Asesorar a las Unidades Administrativas a efecto de que la información que sea requerida sea congruente y lógica con el requerimiento formulado por el órgano fiscalizador o el despacho externo de que se trate;

V. Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores a las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración, con el fin de dar seguimiento a las mismas, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 105. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos** tiene las funciones siguientes:

I. Proponer proyectos de modernización administrativa en el órgano político administrativo para una mejora en los procedimientos internos en su funcionalidad y desempeño de operación;

II. Proponer mejoras administrativas para elevar la operatividad del servicio de las Unidades Administrativas;

III. Implementar la simplificación y agilización de trámites, servicios y procesos en la demarcación territorial, a fin de contribuir al cumplimiento de resultados y ofrecer servicios de calidad;

IV. Revisar que exista congruencia entre los objetivos y funciones de cada Unidad Administrativa para evaluar su desempeño y aportación en el cumplimiento de objetivos institucionales, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Función 106. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano** tiene las funciones siguientes:

- I.** Administrar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a fin de mantener un control de las actividades asignadas;
- II.** Asistir a las licitaciones públicas e invitaciones restringidas para las adquisiciones o contratación de servicios, en representación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la aclaración de bases y dictamen técnico;
- III.** Verificar la recepción de materiales y la entrega en el almacén o bodega con que cuente la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV.** Participar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) con base en la determinación de prioridades de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y coordinar la entrega de los informes sobre su desarrollo;
- V.** Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y vigilar el registro en bitácora de la cantidad de combustible que se les suministra;
- VI.** Dar seguimiento al padrón de vehículos, equipo electrónico e inmobiliario adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y reportar mensualmente los siniestros que afecten a sus bienes;
- VII.** Dar seguimiento de las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- VIII.** Administrar el fondo revolvente para gastos menores y los recursos otorgados por concepto de gasto a comprobar, utilizados para cubrir las necesidades urgentes de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales;
- IX.** Integrar los expedientes del personal de base, eventual y de estructura para ser integrados a la Dirección de Recursos Humanos;
- X.** Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Alcaldía y difundir en las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los recursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura;
- XI.** Gestionar permanentemente las incidencias del personal, así como en las solicitudes de periodos vacacionales de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII.** Establecer mecanismos de control para canalizar de manera eficiente los asuntos que competen en las distintas Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- XIII.** Recibir, distribuir y dar seguimiento a las solicitudes a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX) y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para ser entregadas a la Coordinación General de Asesores de la Alcaldía, y
- XIV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato

Función 107. El Enlace de Supervisión “A” tiene las siguientes funciones:

- I.** Apoyar en la supervisión de los trabajos de obra por contrato de la Alcaldía, para que cumplan con la normatividad aplicable;

II. Coordinar la supervisión en campo y vigilar la debida ejecución de los trabajos que se establecen en los contratos de obra pública, que son asignados a los contratistas por la Alcaldía;

III. Apoyar con la supervisión externa o interna, en su caso, para el debido control del programa de obra y la verificación técnica de los trabajos de acuerdo con lo especificado en el contrato;

IV. Vigilar el control de calidad de la obra pública, en la fase de ejecución y conducción, verificando documentalmente que los trabajos ejecutados cumplan con las especificaciones y calidad pactadas en los contratos y asegurar que se cuente con el soporte documental de las pruebas de laboratorios correspondientes;

V. Previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, decidir los cambios necesarios indispensables en concordancia con la supervisión interna o externa, acorde al proceso de obra, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 108. El **Enlace de Supervisión “B”** tiene las siguientes funciones:

I. Apoyar en la supervisión de los trabajos de obra por contrato de la Alcaldía, para que cumplan con la normatividad aplicable;

II. Coordinar la supervisión en campo y vigilar la debida ejecución de los trabajos que se establecen en los contratos de obra pública, que son asignados a los contratistas por la Alcaldía;

III. Apoyar con la supervisión externa o interna, en su caso, para el debido control del programa de obra y la verificación técnica de los trabajos de acuerdo con lo especificado en el contrato;

IV. Vigilar el control de calidad de la obra pública, en la fase de ejecución y conducción, verificando documentalmente que los trabajos ejecutados cumplan con las especificaciones y calidad pactadas en los contratos y asegurar que se cuente con el soporte documental de las pruebas de laboratorios correspondientes;

V. Previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, decidir los cambios necesarios indispensables en concordancia con la supervisión interna o externa, acorde al proceso de obra, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO VII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos

Función 109. La persona titular de la **Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Urbanos** tiene las siguientes funciones:

I. Verificar el buen empleo de los recursos humanos, materiales y financieros, logrando su correcta inversión en los servicios urbanos, para optimizar el buen funcionamiento de los mismos;

II. Asegurar la eficaz y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, con el objetivo de aplicarlos de conformidad con las necesidades de la ciudadanía;

III. Supervisar y controlar la agenda de actividades, despacho y atención de los asuntos que son turnados a la Dirección General de Servicios Urbanos, con la finalidad de lograr la solución de las peticiones y trabajos que le son demandados, provenientes tanto de la ciudadanía como de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Urbanos

Función 110. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Organizar y ejecutar los programas integrales de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano existente en la Alcaldía;

II. Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas de trabajo dirigida a realizar las gestiones territoriales de la Dirección General de Servicios Urbanos;

III. Organizar y ejecutar los programas y trabajos que son solicitados por ciudadanía a través del CESAC;

IV. Dar seguimiento a la demanda ciudadana, y distribuirlas a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Servicios Urbanos a través de órdenes de trabajo, hasta dar respuesta a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana mediante el Sistema Administrativo de Control (SACNet);

V. Proporcionar la atención a las solicitudes de la ciudadanía, en relación con el mantenimiento de juegos infantiles, arriates, barandales, puertas, ventanas, protecciones metálicas, así como el demás mobiliario urbano dentro de la Alcaldía;

VI. Organizar y ejecutar los programas integrales de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano existente en la Alcaldía, y

VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 111. El **Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "C"** tiene las siguientes funciones:

I. Organizar y ejecutar los programas integrales de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano existente en la Alcaldía;

II. Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas de trabajo dirigida a realizar las gestiones territoriales de la Dirección General de Servicios Urbanos;

III. Organizar y ejecutar los programas y trabajos que son solicitados por ciudadanía a través del CESAC;

IV. Dar seguimiento a la demanda ciudadana, y distribuirlas a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Servicios Urbanos a través de órdenes de trabajo, hasta dar respuesta a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana mediante el Sistema Administrativo de Control (SACNet);

V. Proporcionar la atención a las solicitudes de la ciudadanía, en relación con el mantenimiento de juegos infantiles, arriates, barandales, puertas, ventanas, protecciones metálicas, así como el demás mobiliario urbano dentro de la Alcaldía;

VI. Organizar y ejecutar los programas integrales de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano existente en la Alcaldía, y

VII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial:

Función 112. El Enlace de Limpia "A" tiene las siguientes funciones:

I. Elaborar los planes dirigidos a prestar un óptimo servicio de recolección de residuos y tratamiento de los mismos, con la finalidad de brindar a la ciudadanía una Alcaldía limpia y libre de contaminantes;

II. Elaborar proyectos apegados y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos y, en su caso, ejecutarlos;

III. Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal adscrito a la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, informando periódicamente de ello a la persona titular de esta Dirección;

IV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos el trámite y resolución de los asuntos que les hayan sido encomendados, así como los que se turnen al personal de base;

V. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 113. El Enlace de Limpia "B" tiene las siguientes funciones:

I. Elaborar los planes dirigidos a prestar un óptimo servicio de recolección de residuos y tratamiento de los mismos, con la finalidad de brindar a la ciudadanía una Alcaldía limpia y libre de contaminantes;

II. Elaborar proyectos apegados y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos y, en su caso, ejecutarlos;

III. Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal adscrito a la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, informando periódicamente de ello a la persona titular de esta Dirección;

IV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos el trámite y resolución de los asuntos que les hayan sido encomendados, así como los que se turnen al personal de base;

V. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Infraestructura Urbana

Función 114. El **Enlace de Intervención Urbana "A"** tiene las siguientes funciones:

- I. Estudiar las peticiones de la ciudadanía, y gestionar su solución de los trabajos realizados por la Dirección de Imagen y Mantenimiento de Público, con fundamento en el Programa Operativo Anual (POA);
- II. Elaborar y presentar los croquis y planos arquitectónicos de las áreas verdes, elaborar los reportes fotográficos e informáticos, y llevar a cabo la supervisión de las mismas, verificando el estado que guardan;
- III. Ejecutar los planes que establezcan funciones específicas para mejorar el funcionamiento del mobiliario urbano;
- IV. Operar los planes con la finalidad de lograr que el equipamiento urbano se encuentre siempre en óptimas condiciones al servicio de la ciudadanía de la Alcaldía;
- V. Efectuar los proyectos para el mejoramiento de la infraestructura urbana de la Alcaldía, y
- VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 115. El **Enlace de Intervención Urbana "B"** tiene las siguientes funciones:

- I. Estudiar las peticiones de la ciudadanía, y gestionar su solución de los trabajos realizados por la Dirección de Imagen y Mantenimiento de Público, con fundamento en el Programa Operativo Anual (POA);
- II. Elaborar y presentar los croquis y planos arquitectónicos de las áreas verdes, elaborar los reportes fotográficos e informáticos, y llevar a cabo la supervisión de las mismas, verificando el estado que guardan;
- III. Ejecutar los planes que establezcan funciones específicas para mejorar el funcionamiento del mobiliario urbano;
- IV. Operar los planes con la finalidad de lograr que el equipamiento urbano se encuentre siempre en óptimas condiciones al servicio de la ciudadanía de la Alcaldía;
- V. Efectuar los proyectos para el mejoramiento de la infraestructura urbana de la Alcaldía, y
- VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN QUINTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Gestión Ambiental

Función 116. El **Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "A"** tiene las siguientes funciones:

- I. Colaborar y supervisar proyectos de mejoramiento social, ambiental y económico en la Alcaldía;
- II. Establecer proyectos de aprovechamiento del agua, energía y gestión correcta de residuos;
- III. Colaborar con el estudio, la investigación y la innovación en torno al manejo integral de los riesgos y del desarrollo sustentable, y
- IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 117. El **Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "B"** tiene las siguientes funciones:

- I. Colaborar y supervisar proyectos de mejoramiento social, ambiental y económico en la Alcaldía;

- II. Establecer proyectos de aprovechamiento del agua, energía y gestión correcta de residuos;
- III. Colaborar con el estudio, la investigación y la innovación en torno al manejo integral de los riesgos y del desarrollo sustentable, y
- IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO VIII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social

Función 118. La persona titular de la **Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social** tiene las funciones siguientes:

- I. Administrar de forma continua y correcta los recursos humanos, materiales y financieros que son asignados a la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la adecuada aplicación de las disposiciones legales, transparentando las entregas de recursos en efectivo o en especie de los programas y acciones sociales autorizados;
- II. Consolidar la información de las Direcciones Generales o Similares y formular el anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual (POA), así como la supervisión del proceso programático presupuestal de la Dirección General de Desarrollo Social, supervisando la actualización de la plantilla de personal adscrito a la Dirección General y validar los documentos múltiples de incidencia;
- III. Proponer y programar cursos de capacitación y certificación para el personal de la Alcaldía;
- IV. Elaborar las requisiciones de compra para la adquisición de bienes, órdenes de servicio para la contratación de arrendamiento, con base en las necesidades de la Dirección General de Desarrollo Social, así como verificar y distribuir de manera correcta los recursos materiales asignados a la Dirección General;
- V. Resguardar y controlar los bienes asignados a la Dirección General de Desarrollo Social, debiendo registrar en la bitácora de la Subdirección de Enlace Administrativo, así como registrar la operación y movimientos de las unidades móviles asignadas al mantenimiento que se les brinda y los siniestros en caso de haberlos;
- VI. Asistir a reuniones periódicas de trabajo con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social para evaluar los resultados administrativos y operativos de los programas y acciones sociales que se lleven a cabo;
- VII. Integrar de forma permanente y óptima los datos de los avances e informes solicitados para dar puntual cumplimiento a los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Recopilar la información para elaborar los informes presupuestales y financieros mensuales, trimestrales o anuales o cualquiera que sea requerido, así como el avance programático presupuestal de actividades trimestrales, el anteproyecto de presupuesto de egresos y otras, a solicitud de las distintas áreas de gobierno que lo requieran;
- IX. Establecer los controles para medir la eficacia para la toma de decisiones oportunas que permitan mejorar la calidad de los servicios proporcionados;
- X. Proporcionar diversa información que los ciudadanos soliciten a la Alcaldía a través de los sistemas correspondientes;
- XI. Integrar de manera expedita la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores, y

XII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social

Función 119. El **Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Desarrollo Social "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Establecer los vínculos interinstitucionales con los diferentes órdenes y ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para garantizar los derechos humanos de los sectores de población que viven y transitan por la Alcaldía;

II. Llevar a cabo acciones que aseguren la adecuada coordinación, seguimiento y revisión entre reuniones de las diversas instancias con las que la Dirección General de Desarrollo Social tiene colaboración;

III. Dar seguimiento a los diversos acuerdos que deriven de la interacción entre instancias gubernamentales;

IV. Colaborar en el diseño, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los mecanismos que les sean encomendados, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 120. El **Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Desarrollo Social "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Establecer los vínculos interinstitucionales con los diferentes órdenes y ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para garantizar los derechos humanos de los sectores de población que viven y transitan por la Alcaldía;

II. Llevar a cabo acciones que aseguren la adecuada coordinación, seguimiento y revisión entre reuniones de las diversas instancias con las que la Dirección General de Desarrollo Social tiene colaboración;

III. Dar seguimiento a los diversos acuerdos que deriven de la interacción entre instancias gubernamentales;

IV. Colaborar en el diseño, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los mecanismos que les sean encomendados, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 121. El **Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Desarrollo Social "C"** tiene las siguientes funciones:

I. Establecer los vínculos interinstitucionales con los diferentes órdenes y ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para garantizar los derechos humanos de los sectores de población que viven y transitan por la Alcaldía;

II. Llevar a cabo acciones que aseguren la adecuada coordinación, seguimiento y revisión entre reuniones de las diversas instancias con las que la Dirección General de Desarrollo Social tiene colaboración;

III. Dar seguimiento a los diversos acuerdos que deriven de la interacción entre instancias gubernamentales;

IV. Colaborar en el diseño, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los mecanismos que les sean encomendados, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 122. El **Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Desarrollo Social "D"** tiene las siguientes funciones:

I. Establecer los vínculos interinstitucionales con los diferentes órdenes y ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para garantizar los derechos humanos de los sectores de población que viven y transitan por la Alcaldía;

II. Llevar a cabo acciones que aseguren la adecuada coordinación, seguimiento y revisión entre reuniones de las diversas instancias con las que la Dirección General de Desarrollo Social tiene colaboración;

III. Dar seguimiento a los diversos acuerdos que deriven de la interacción entre instancias gubernamentales;

IV. Colaborar en el diseño, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los mecanismos que les sean encomendados, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias

Función 123. El **Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Formular programas o acciones sociales que den atención a residentes vulnerables con apoyos económicos, con la intención de contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Alcaldía;

II. Promover la extensión de la cobertura poblacional y difusión de los programas y acciones sociales;

III. Garantizar la cobertura inclusiva de los programas y acciones sociales de la Alcaldía, poniendo énfasis en mejorar la comunicación con los derechohabientes, así como la respuesta rápida y efectiva a sus necesidades;

IV. Evitar la duplicidad de beneficiarios en los padrones de programas o acciones sociales;

V. Acompañar los procesos de aplicación de programas y acciones sociales para las personas que radican en la Alcaldía, así como orientar a los derechohabientes que requieran información, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 124. El **Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Formular programas o acciones sociales que den atención a residentes vulnerables con apoyos económicos, con la intención de contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Alcaldía;

II. Promover la extensión de la cobertura poblacional y difusión de los programas y acciones sociales;

III. Garantizar la cobertura inclusiva de los programas y acciones sociales de la Alcaldía, poniendo énfasis en mejorar la comunicación con los derechohabientes, así como la respuesta rápida y efectiva a sus necesidades;

IV. Evitar la duplicidad de beneficiarios en los padrones de programas o acciones sociales;

V. Acompañar los procesos de aplicación de programas y acciones sociales para las personas que radican en la Alcaldía, así como orientar a los derechohabientes que requieran información, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 125. El **Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "C"** tiene las siguientes funciones:

I. Formular programas o acciones sociales que den atención a residentes vulnerables con apoyos económicos, con la intención de contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Alcaldía;

II. Promover la extensión de la cobertura poblacional y difusión de los programas y acciones sociales;

III. Garantizar la cobertura inclusiva de los programas y acciones sociales de la Alcaldía, poniendo énfasis en mejorar la comunicación con los derechohabientes, así como la respuesta rápida y efectiva a sus necesidades;

IV. Evitar la duplicidad de beneficiarios en los padrones de programas o acciones sociales;

V. Acompañar los procesos de aplicación de programas y acciones sociales para las personas que radican en la Alcaldía, así como orientar a los derechohabientes que requieran información, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 126. El **Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "D"** tiene las siguientes funciones:

I. Formular programas o acciones sociales que den atención a residentes vulnerables con apoyos económicos, con la intención de contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Alcaldía;

II. Promover la extensión de la cobertura poblacional y difusión de los programas y acciones sociales;

III. Garantizar la cobertura inclusiva de los programas y acciones sociales de la Alcaldía, poniendo énfasis en mejorar la comunicación con los derechohabientes, así como la respuesta rápida y efectiva a sus necesidades;

IV. Evitar la duplicidad de beneficiarios en los padrones de programas o acciones sociales;

V. Acompañar los procesos de aplicación de programas y acciones sociales para las personas que radican en la Alcaldía, así como orientar a los derechohabientes que requieran información, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos y Barrios Originarios

Función 127. El **Enlace de Atención a Grupos de Población "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Implementar acciones que promuevan la inclusión y desarrollo integral de los diversos grupos de la población residentes en la Alcaldía;

II. Realizar la identificación efectiva de los pueblos y barrios originarios, para la preservación de su patrimonio cultural;

III. Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los pueblos y barrios originarios de la Alcaldía, para preservar la riqueza cultural;

IV. Fortalecer el acervo de la riqueza cultural de los pueblos y barrios originarios de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 128. El **Enlace de Atención a Grupos de Población "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Implementar acciones que promuevan la inclusión y desarrollo integral de los diversos grupos de la población residentes en la Alcaldía;

II. Realizar la identificación efectiva de los pueblos y barrios originarios, para la preservación de su patrimonio cultural;

III. Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los pueblos y barrios originarios de la Alcaldía, para preservar la riqueza cultural;

IV. Fortalecer el acervo de la riqueza cultural de los pueblos y barrios originarios de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 129. El **Enlace de Atención a Grupos de Población "C"** tiene las siguientes funciones:

I. Implementar acciones que promuevan la inclusión y desarrollo integral de los diversos grupos de la población residentes en la Alcaldía;

II. Realizar la identificación efectiva de los pueblos y barrios originarios, para la preservación de su patrimonio cultural;

III. Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los pueblos y barrios originarios de la Alcaldía, para preservar la riqueza cultural;

IV. Fortalecer el acervo de la riqueza cultural de los pueblos y barrios originarios de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN QUINTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad Sexual

Función 130. El **Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Ejecutar, sensibilizar e informar a los habitantes de la Alcaldía, así como a los servidores públicos, para combatir y erradicar toda forma de discriminación por orientación sexual, expresión e identidad de género;

II. Colaborar en la programación de talleres, pláticas y foros sobre orientación sexual;

III. Procurar y velar por el cumplimiento de la legislación referente a la comunidad LGBTIQ+ para su integración a la sociedad en igualdad de derechos y oportunidades;

IV. Coadyuvar en el posicionamiento de la Alcaldía en la protección de los derechos de la comunidad LGBTIQ+, fomentando la no discriminación y el respeto irrestricto a diversas identidades, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 131. El **Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Ejecutar, sensibilizar e informar a los habitantes de la Alcaldía, así como a los servidores públicos, para combatir y erradicar toda forma de discriminación por orientación sexual, expresión e identidad de género;

II. Colaborar en la programación de talleres, pláticas y foros sobre orientación sexual;

III. Procurar y velar por el cumplimiento de la legislación referente a la comunidad LGBTIQ+ para su integración a la sociedad en igualdad de derechos y oportunidades;

IV. Coadyuvar en el posicionamiento de la Alcaldía en la protección de los derechos de la comunidad LGBTIQ+, fomentando la no discriminación y el respeto irrestricto a diversas identidades, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 132. El **Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "C"** tiene las siguientes funciones:

I. Ejecutar, sensibilizar e informar a los habitantes de la Alcaldía, así como a los servidores públicos, para combatir y erradicar toda forma de discriminación por orientación sexual, expresión e identidad de género;

II. Colaborar en la programación de talleres, pláticas y foros sobre orientación sexual;

III. Procurar y velar por el cumplimiento de la legislación referente a la comunidad LGBTIQ+ para su integración a la sociedad en igualdad de derechos y oportunidades;

IV. Coadyuvar en el posicionamiento de la Alcaldía en la protección de los derechos de la comunidad LGBTIQ+, fomentando la no discriminación y el respeto irrestricto a diversas identidades, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 133. El **Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "D"** tiene las siguientes funciones:

I. Ejecutar, sensibilizar e informar a los habitantes de la Alcaldía, así como a los servidores públicos, para combatir y erradicar toda forma de discriminación por orientación sexual, expresión e identidad de género;

II. Colaborar en la programación de talleres, pláticas y foros sobre orientación sexual;

III. Procurar y velar por el cumplimiento de la legislación referente a la comunidad LGBTIQ+ para su integración a la sociedad en igualdad de derechos y oportunidades;

IV. Coadyuvar en el posicionamiento de la Alcaldía en la protección de los derechos de la comunidad LGBTIQ+, fomentando la no discriminación y el respeto irrestricto a diversas identidades, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEXTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Comercio y Desarrollo Económico

Función 134. El **Enlace de Cooperatividad** tiene las siguientes funciones:

- I.** Consolidar una red de acción comunitaria mediante el trabajo articulado a través de las dependencias involucradas y los propios organismos del sector social de la economía;
- II.** Integrar el registro o censo de cooperativistas y MyPIMES de la Alcaldía;
- III.** Instrumentar y gestionar los apoyos logísticos de las acciones institucionales destinadas a eventos, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO IX

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza

Función 135. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza** tiene las siguientes funciones:

- I.** Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- II.** Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- III.** Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- IV.** Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Coordinación Territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mantenimiento de la imagen urbana;
- V.** Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en el mantenimiento para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos en la territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación, Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;
- VI.** Ejecutar actividades de trabajos de alumbrado público, poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la Alcaldía en la territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda;
- VII.** Elaborar en conjunto con la Dirección General de Servicios Urbanos, las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto en la territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, y
- VIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza

Función 136. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “A” tiene las siguientes funciones:

I. Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;

II. Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;

III. Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;

IV. Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 137. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “B” tiene las siguientes funciones:

I. Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;

II. Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza;

III. Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;

IV. Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Territorial Centro Histórico

Función 138. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Centro Histórico tiene las siguientes funciones:

I. Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Centro Histórico;

- II.** Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Centro Histórico;
- III.** Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en las territoriales que integran la Coordinación Territorial Centro Histórico;
- IV.** Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Coordinación Territorial Centro Histórico, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana en la territorial Centro Histórico;
- V.** Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos en la territorial Centro Histórico;
- VI.** Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la Alcaldía en la territorial Centro Histórico, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda;
- VII.** Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto en la territorial Centro Histórico, y
- VIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Centro Histórico

Función 139. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "C" tiene las siguientes funciones:

- I.** Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Centro Histórico;
- II.** Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Centro Histórico de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;
- III.** Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Centro Histórico, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias, para beneficio de los habitantes, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 140. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "D" tiene las siguientes funciones:

- I.** Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Centro Histórico;
- II.** Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Centro Histórico de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;
- III.** Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Centro Histórico, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias, para beneficio de los habitantes, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN QUINTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Territorial Guerrero – Tlatelolco -San Simón

Función 141. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Guerrero-Tlatelolco-San Simón** tiene las siguientes funciones:

- I.** Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón;
- II.** Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón;
- III.** Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en la territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón;
- IV.** Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Coordinación Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana;
- V.** Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos en la territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón;
- VI.** Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de alumbrado público, poda rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la Alcaldía de su competencia, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda en la territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón;
- VII.** Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto en la territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón, y
- VIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEXTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Guerrero - Tlatelolco - San Simón

Función 142. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "F"** tiene las siguientes funciones:

- I.** Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos en la territorial Guerrero -Tlatelolco -San Simón;
- II.** Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón;
- III.** Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;
- IV.** Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SÉPTIMA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Territorial Juárez - San Rafael

Función 143. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Juárez - San Rafael** tiene las siguientes funciones:

- I. Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Juárez-San Rafael;
- II. Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Juárez-San Rafael;
- III. Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en la territorial Juárez-San Rafael;
- IV. Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Coordinación Territorial Juárez-San Rafael, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana;
- V. Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos en la territorial Juárez-San Rafael;
- VI. Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de alumbrado público, de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles en la territorial Juárez-San Rafael, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda;
- VII. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto en la territorial Juárez-San Rafael, y
- VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN OCTAVA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Juárez - San Rafael

Función 144. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "G"** tiene las siguientes funciones:

- I. Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de la circunscripción territorial Juárez-San Rafael;
- II. Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en territorial Juárez-San Rafael;
- III. Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Juárez-San Rafael, de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;
- IV. Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Juárez-San Rafael, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 145. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "H"** tiene las siguientes funciones:

I. Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de la circunscripción territorial Juárez-San Rafael;

II. Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en territorial Juárez-San Rafael;

III. Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Juárez-San Rafael, de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;

IV. Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Juárez-San Rafael, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN NOVENA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Territorial Obrera – Doctores

Función 146. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Obrera - Doctores** tiene las siguientes funciones:

I. Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Obrera-Doctores;

II. Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Obrera-Doctores;

III. Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en la territorial Obrera-Doctores;

IV. Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Coordinación Territorial Obrera-Doctores en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana;

V. Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos en la territorial Obrera Doctores;

VI. Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de alumbrado público, poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles en la territorial Obrera-Doctores, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda;

VII. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto en la territorial Obrera-Doctores, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Obrera - Doctores

Función 147. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "I" tiene las siguientes funciones:

- I. Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de la circunscripción territorial Obrera Doctores;
- II. Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Obrera-Doctores;
- III. Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Obrera-Doctores de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;
- IV. Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Obrera-Doctores proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes, y
- V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 148. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "J" tiene las siguientes funciones:

- I. Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de la circunscripción territorial Obrera Doctores;
- II. Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Obrera-Doctores;
- III. Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Obrera-Doctores de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;
- IV. Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Obrera-Doctores proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes, y
- V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Territorial Roma – Condesa

Función 149. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Roma - Condesa tiene las siguientes funciones:

- I. Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos dentro en la territorial Roma-Condesa;
- II. Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Roma-Condesa;
- III. Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en la territorial Roma-Condesa;

- IV.** Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Coordinación Territorial Roma-Condesa en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana;
- V.** Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos en la territorial Roma-Condesa;
- VI.** Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de alumbrado público, poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles en la territorial Roma-Condesa, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda;
- VII.** Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto en la territorial Roma-Condesa, y
- VIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Roma - Condesa

Función 150. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "K" tiene las siguientes funciones:

- I.** Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de la circunscripción territorial Roma - Condesa;
- II.** Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Roma - Condesa;
- III.** Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Roma - Condesa de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;
- IV.** Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Roma-Condesa proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes, y
- V.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 151. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "L" tiene las siguientes funciones:

- I.** Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de la circunscripción territorial Roma - Condesa;
- II.** Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Roma - Condesa;
- III.** Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Territorial Roma-Condesa de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;
- IV.** Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Roma - Condesa proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes, y
- V.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo

Función 152. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo** tiene las siguientes funciones:

- I.** Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- II.** Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- III.** Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- IV.** Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Coordinación Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana;
- V.** Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- VI.** Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda;
- VII.** Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, y
- VIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo

Función 153. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "M"** tiene las siguientes funciones:

- I.** Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de la circunscripción territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- II.** Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;
- III.** Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;

IV. Participar en las reuniones con los vecinos proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias, para beneficio de los habitantes en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 154. El **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "N"** tiene las siguientes funciones:

I. Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de la circunscripción territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;

II. Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo;

III. Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;

IV. Participar en las reuniones con los vecinos proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias, para beneficio de los habitantes en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista

Función 155. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista** tiene las siguientes funciones:

I. Atender el seguimiento, atención y respuesta de la denuncia ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Santa Marta la Ribera, Atlampa-Santa María Insurgentes, Buenavista;

II. Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

III. Elaborar Informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en la territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

IV. Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Coordinación Territorial en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana en la territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

V. Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos en la territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

VI. Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda en la territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

VII. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto en la territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, y

VIII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista

Función 156. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "Ñ" tiene las siguientes funciones:

I. Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de la circunscripción territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

II. Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en la territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista;

III. Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las Unidades Administrativas de la Coordinación Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, de acuerdo con las políticas emitidas para este fin;

IV. Participar en las reuniones con los vecinos en la territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias para beneficio de los habitantes, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Presupuesto Participativo

Función 157. El Enlace de Proyectos Ciudadanos "A" tiene las siguientes funciones:

I. Ejecutar las acciones para orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar las solicitudes vecinales en los espacios presenciales de atención ciudadana;

II. Implementar acciones que den cumplimiento a los objetivos planteados en los diversos proyectos ciudadanos;

III. Coordinar la mediación durante la ejecución de proyectos en los que exista participación ciudadana para su atención;

IV. Recabar información de los ciudadanos durante los recorridos territoriales para identificar sus demandas y canalizarlas a las Unidades Administrativas que corresponda su atención;

V. Proporcionar elementos cuantitativos para el diseño de estrategias de acción en el desarrollo de las consultas públicas, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 158. El Enlace de Proyectos Ciudadanos "B" tiene las siguientes funciones:

I. Ejecutar las acciones para orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar las solicitudes vecinales en los espacios presenciales de atención ciudadana;

- II. Implementar acciones que den cumplimiento a los objetivos planteados en los diversos proyectos ciudadanos;
- III. Coordinar la mediación durante la ejecución de proyectos en los que exista participación ciudadana para su atención;
- IV. Recabar información de los ciudadanos durante los recorridos territoriales para identificar sus demandas y canalizarlas a las Unidades Administrativas que corresponda su atención;
- V. Proporcionar elementos cuantitativos para el diseño de estrategias de acción en el desarrollo de las consultas públicas, y
- VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 159. El **Enlace de Proyectos Ciudadanos "C"** tiene las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las acciones para orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar las solicitudes vecinales en los espacios presenciales de atención ciudadana;
- II. Implementar acciones que den cumplimiento a los objetivos planteados en los diversos proyectos ciudadanos;
- III. Coordinar la mediación durante la ejecución de proyectos en los que exista participación ciudadana para su atención;
- IV. Recabar información de los ciudadanos durante los recorridos territoriales para identificar sus demandas y canalizarlas a las Unidades Administrativas que corresponda su atención;
- V. Proporcionar elementos cuantitativos para el diseño de estrategias de acción en el desarrollo de las consultas públicas, y
- VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 160. El **Enlace de Proyectos Ciudadanos "D"** tiene las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las acciones para orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar las solicitudes vecinales en los espacios presenciales de atención ciudadana;
- II. Implementar acciones que den cumplimiento a los objetivos planteados en los diversos proyectos ciudadanos;
- III. Coordinar la mediación durante la ejecución de proyectos en los que exista participación ciudadana para su atención;
- IV. Recabar información de los ciudadanos durante los recorridos territoriales para identificar sus demandas y canalizarlas a las Unidades Administrativas que corresponda su atención;
- V. Proporcionar elementos cuantitativos para el diseño de estrategias de acción en el desarrollo de las consultas públicas, y
- VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 161. El **Enlace de Proyectos Ciudadanos "E"** tiene las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las acciones para orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar las solicitudes vecinales en los espacios presenciales de atención ciudadana;
- II. Implementar acciones que den cumplimiento a los objetivos planteados en los diversos proyectos ciudadanos;
- III. Coordinar la mediación durante la ejecución de proyectos en los que exista participación ciudadana para su atención;

IV. Recabar información de los ciudadanos durante los recorridos territoriales para identificar sus demandas y canalizarlas a las Unidades Administrativas que corresponda su atención;

V. Proporcionar elementos cuantitativos para el diseño de estrategias de acción en el desarrollo de las consultas públicas, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda y Áreas Comunes

Función 162. El **Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Desarrollar e implementar oportunamente programas y acciones institucionales en materia de mejoramiento y rehabilitación de vivienda para revertir su deterioro físico;

II. Colaborar en la ejecución de acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Alcaldía, priorizando aquellos que se encuentren en estado de vulnerabilidad;

III. Diseñar alternativas administrativas para que la población en estado vulnerable tenga mayor accesibilidad a las acciones de mejoramiento de vivienda, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 163. El **Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Desarrollar e implementar oportunamente programas y acciones institucionales en materia de mejoramiento y rehabilitación de vivienda para revertir su deterioro físico;

II. Colaborar en la ejecución de acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Alcaldía, priorizando aquellos que se encuentren en estado de vulnerabilidad;

III. Diseñar alternativas administrativas para que la población en estado vulnerable tenga mayor accesibilidad a las acciones de mejoramiento de vivienda, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 164. El **Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "C"** tiene las siguientes funciones:

I. Desarrollar e implementar oportunamente programas y acciones institucionales en materia de mejoramiento y rehabilitación de vivienda para revertir su deterioro físico;

II. Colaborar en la ejecución de acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Alcaldía, priorizando aquellos que se encuentren en estado de vulnerabilidad;

III. Diseñar alternativas administrativas para que la población en estado vulnerable tenga mayor accesibilidad a las acciones de mejoramiento de vivienda, y

IV. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 165. El Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "D" tiene las siguientes funciones:

- I.** Desarrollar e implementar oportunamente programas y acciones institucionales en materia de mejoramiento y rehabilitación de vivienda para revertir su deterioro físico;
- II.** Colaborar en la ejecución de acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Alcaldía, priorizando aquellos que se encuentren en estado de vulnerabilidad;
- III.** Diseñar alternativas administrativas para que la población en estado vulnerable tenga mayor accesibilidad a las acciones de mejoramiento de vivienda, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 166. El Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "E" tiene las siguientes funciones:

- I.** Desarrollar e implementar oportunamente programas y acciones institucionales en materia de mejoramiento y rehabilitación de vivienda para revertir su deterioro físico;
- II.** Colaborar en la ejecución de acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Alcaldía, priorizando aquellos que se encuentren en estado de vulnerabilidad;
- III.** Diseñar alternativas administrativas para que la población en estado vulnerable tenga mayor accesibilidad a las acciones de mejoramiento de vivienda, y
- IV.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO X

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Cultura y Educación

Función 167. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura y Educación** tiene las siguientes funciones:

- I.** Simplificar la estructura administrativa, asegurando la correcta interrelación y cohesión de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Cultura y Educación para el buen funcionamiento de la misma;
- II.** Supervisar y coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual (POA), con la información de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Cultura y Educación, incluyendo los planes y proyectos necesarios para su ejecución;
- III.** Turnar y gestionar la documentación ingresada a la Dirección General de Cultura y Educación para su correcta y oportuna atención por las áreas responsables;
- IV.** Coadyuvar con las áreas administrativas que conforman la Dirección General de Cultura y Educación en la realización de los proyectos de alta y aceptación de talleristas, altas de disciplinas, modificaciones de unidad de medida, incrementos, reducciones y descuentos de cuotas de los centros generadores (casas de cultura, centros culturales y CENDIS), que dependen de la Dirección General de Cultura y Educación, considerando la normatividad vigente y la actualización administrativa;

V. Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del CESAC y la VUT que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Vigilar que se cumplan las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, así como la organización y sistematización de los recursos humanos, materiales, y financieros, sistemas administrativos y de información, logística y servicios generales, de conformidad con la normatividad vigente;

VII. Analizar y compilar la documentación comprobatoria de los gastos que se realicen mediante el fondo revolvente o de gastos por comprobar asignados a la Dirección General de Cultura y Educación, comprobando que cumplan con las normas y requisitos de orden legal y administrativo;

VIII. Coordinar las peticiones de requerimientos logísticos con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la realización de los eventos culturales que organicen las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación;

IX. Realizar solicitudes oficiales de órdenes de servicio, de requisiciones de compra, servicios de arrendamiento y gestión de recursos propios de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Prever y solicitar a la Dirección General de Administración los recursos materiales, humanos, logística y equipamiento necesarios para la realización de los proyectos y eventos artísticos, culturales y educativos;

XI. Implementar una correlación eficaz y efectiva entre las distintas Unidades Administrativas que componen la Dirección General de Cultura y Educación, así como una correcta administración de los recursos asignados;

XII. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Fomento Cultural

Función 168. El **Líder Coordinador de Proyectos de Fomento Cultural** tiene las siguientes funciones:

I. Implementar acciones que faciliten una relación activa entre la comunidad cultural y la población en general;

II. Fomentar la creación y producción educativa en los espacios y centros de Alcaldía;

III. Promover los eventos culturales que se realicen en la Alcaldía con la finalidad de que lleguen al mayor número de personas posible;

IV. Preservar y difundir el fomento a la protección del patrimonio cultural de la Alcaldía en todas sus expresiones, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

Función 169. El **Enlace de Patrimonio Cultural "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Contribuir en la protección del patrimonio cultural, histórico y artístico tangible e intangible de la Alcaldía;

II. Recuperar los elementos trascendentales y la historia de todas las territoriales de la Alcaldía, mediante la tradición oral de la narrativa;

III. Impulsar las actividades de interés cultural, recreativo e histórico en los diversos espacios de la Alcaldía, y

IV. Colaborar en el montaje y desarrollo de los corredores culturales organizados por la Dirección General de Cultura y Educación, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 170. El **Enlace de Patrimonio Cultural "C"** tiene las siguientes funciones:

I. Contribuir en la protección del patrimonio cultural, histórico y artístico tangible e intangible de la Alcaldía;

II. Recuperar los elementos trascendentales y la historia de todas las territoriales de la Alcaldía, mediante la tradición oral de la narrativa;

III. Impulsar las actividades de interés cultural, recreativo e histórico en los diversos espacios de la Alcaldía, y

IV. Colaborar en el montaje y desarrollo de los corredores culturales organizados por la Dirección General de Cultura y Educación, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN CUARTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales, Espacios Públicos y Bibliotecas

Función 171. El **Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura que compone el patrimonio cultural de la Alcaldía;

II. Dar mantenimiento a las casas de cultura como espacios formativos, en los cuales se puedan ofrecer talleres de las distintas disciplinas artísticas;

III. Llevar a cabo la habilitación de los espacios de cultura, asegurando su funcionamiento para las distintas expresiones y disciplinas artísticas;

IV. Rehabilitar espacios públicos en desuso o subutilizados, con base en la implementación de agendas participativas de actividad cultural en todas las territoriales de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 172. El **Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura que compone el patrimonio cultural de la Alcaldía;

II. Dar mantenimiento a las casas de cultura como espacios formativos, en los cuales se puedan ofrecer talleres de las distintas disciplinas artísticas;

III. Llevar a cabo la habilitación de los espacios de cultura, asegurando su funcionamiento para las distintas expresiones y disciplinas artísticas;

IV. Rehabilitar espacios públicos en desuso o subutilizados, con base en la implementación de agendas participativas de actividad cultural en todas las territoriales de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 173. El **Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "C"** tiene las siguientes funciones:

I. Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura que compone el patrimonio cultural de la Alcaldía;

II. Dar mantenimiento a las casas de cultura como espacios formativos, en los cuales se puedan ofrecer talleres de las distintas disciplinas artísticas;

III. Llevar a cabo la habilitación de los espacios de cultura, asegurando su funcionamiento para las distintas expresiones y disciplinas artísticas;

IV. Rehabilitar espacios públicos en desuso o subutilizados, con base en la implementación de agendas participativas de actividad cultural en todas las territoriales de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 174. El **Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "D"** tiene las siguientes funciones:

I. Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura que compone el patrimonio cultural de la Alcaldía;

II. Dar mantenimiento a las casas de cultura como espacios formativos, en los cuales se puedan ofrecer talleres de las distintas disciplinas artísticas;

III. Llevar a cabo la habilitación de los espacios de cultura, asegurando su funcionamiento para las distintas expresiones y disciplinas artísticas;

IV. Rehabilitar espacios públicos en desuso o subutilizados, con base en la implementación de agendas participativas de actividad cultural en todas las territoriales de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN QUINTA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo

Función 175. El **Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Educativa "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Fomentar la creación y producción educativa en la Alcaldía;

II. Fomentar el mejoramiento de las bibliotecas públicas de la Alcaldía;

III. Organizar talleres formativos y educativos en los centros educativos y casas de cultura, así como en los espacios públicos de la Alcaldía;

IV. Reconfigurar y sensibilizar el espacio urbano, para la producción de proyectos educativos, promoviendo la recuperación de espacios, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 176. El **Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Educativa "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Fomentar la creación y producción educativa en la Alcaldía;

II. Fomentar el mejoramiento de las bibliotecas públicas de la Alcaldía;

III. Organizar talleres formativos y educativos en los centros educativos y casas de cultura, así como en los espacios públicos de la Alcaldía;

IV. Reconfigurar y sensibilizar el espacio urbano, para la producción de proyectos educativos, promoviendo la recuperación de espacios, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 177. El **Enlace de Promoción Educativa "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Fomentar la creación y producción educativa en los espacios públicos y centros educativos de la Alcaldía;

II. Contribuir a la mejora, en un marco de inclusión y diversidad, de la calidad de la educación en sus diversos niveles;

III. Llevar el registro del personal interno responsable de las áreas de psicología, pedagogía, cocina, comedor, baños, ludoteca, biblioteca en los CENDIS;

IV. Realizar el manejo y control interno de la recepción de alimentos en los CENDIS;

V. Capacitar al personal de cocina de los CENDIS para el adecuado manejo y suministro de los alimentos, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 178. El **Enlace de Promoción Educativa "C"** tiene las siguientes funciones:

I. Fomentar la creación y producción educativa en los espacios públicos y centros educativos de la Alcaldía;

II. Contribuir a la mejora, en un marco de inclusión y diversidad, de la calidad de la educación en sus diversos niveles;

III. Llevar el registro del personal interno responsable de las áreas de psicología, pedagogía, cocina, comedor, baños, ludoteca, biblioteca en los CENDIS;

IV. Realizar el manejo y control interno de la recepción de alimentos en los CENDIS;

V. Capacitar al personal de cocina de los CENDIS para el adecuado manejo y suministro de los alimentos, y

VI. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO XI

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Política Organizacional con Perspectiva de Género

Función 179. El Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento para el Empoderamiento de las Mujeres, Niñas y la Igualdad de Género tiene las siguientes funciones:

I. Elaborar contenidos que consoliden el proceso de institucionalización e implementación de la perspectiva y transversalidad de género en la política pública para fomentar los beneficios a las mujeres, adolescentes y niñas en la Alcaldía;

II. Apoyar en la implementación de la estrategia de políticas públicas y programas para la igualdad entre mujeres y hombres en la Alcaldía;

III. Elaborar estadísticas e informes que permitan instrumentar y evaluar los programas y proyectos en perspectiva y transversalidad de género en la Alcaldía;

IV. Aplicar los criterios de atención y servicio a la población con perspectiva de género y no discriminación, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental Para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres y Atención Integral

Función 180. El Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento para la Defensa y Atención de las Mujeres y Niñas tiene las siguientes funciones:

I. Apoyar en la implementación de la estrategia de acompañamiento a las mujeres, adolescentes y niñas en la prevención o víctimas de violencia y sistematizar las acciones;

II. Operar las acciones que den cumplimiento a los mecanismos de la estrategia para asegurar la calidad de los servicios de asesoría jurídica y consejería psicológica a las mujeres y niñas en la prevención o víctimas de violencia en la Alcaldía;

III. Elaborar los informes internos y externos relacionados con el acceso de las mujeres y niñas a una vida libre de violencia;

IV. Instrumentar los componentes de la estrategia de acompañamiento a las mujeres y niñas en la prevención o víctimas de violencia;

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO XII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FUNCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana

Función 181. La persona titular de la **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana** tiene las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos financieros, materiales y humanos, que son asignados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de distintas Unidades Administrativas que la integran, para contribuir al logro de los objetivos establecidos para la atención de la demanda ciudadana dentro del territorio de la Alcaldía;
- II.** Actualizar los expedientes del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, proporcionando capacitación laboral para generar el empoderamiento del capital humano;
- III.** Actualizar la plantilla de personal que labora en la Dirección General de Seguridad Ciudadana, acorde a los movimientos que se generan con el fin de contar con una base de datos confiable;
- IV.** Elaborar requisiciones de compra, para la adquisición de bienes, órdenes de servicios o la contratación de servicios, solicitadas por las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- V.** Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al área de Recursos Humanos del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI.** Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana conforme al ámbito de las atribuciones conferidas por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII.** Distribuir los recursos materiales asignados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas que la integran, y
- VIII.** Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana

Función 182. El **Enlace de Coordinación Territorial “E”** tiene las siguientes funciones:

- I.** Supervisar el mejoramiento de la seguridad en las Coordinaciones Territoriales, desarrollando programas de prevención del delito, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos en la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- II.** Realizar recorridos periódicos en coordinación con otras instancias de la Alcaldía dentro de la demarcación territorial con la finalidad de informar los sucesos relevantes, así como analizar la incidencia delictiva, recabar la información proporcionada por las diferentes instancias que conforman a la Alcaldía para elaborar los planes y proyectos correspondientes para mejorar el entorno;
- III.** Llevar a cabo los estudios tendientes a analizar el comportamiento delictivo en el perímetro de las Coordinaciones Territoriales;
- IV.** Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana sobre hechos delictivos y probables situaciones de riesgo, evaluar la información, sobre estos con la finalidad de integrar una base de datos del índice delictiva y de escenarios de riesgos dentro de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 183. El Enlace de Coordinación Territorial “F” tiene las siguientes funciones:

I. Supervisar el mejoramiento de la seguridad en las Coordinaciones Territoriales, desarrollando programas de prevención del delito, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos en la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

II. Realizar recorridos periódicos en coordinación con otras instancias de la Alcaldía dentro de la demarcación territorial con la finalidad de informar los sucesos relevantes, así como analizar la incidencia delictiva, recabar la información proporcionada por las diferentes instancias que conforman a la Alcaldía para elaborar los planes y proyectos correspondientes para mejorar el entorno;

III. Llevar a cabo los estudios tendientes a analizar el comportamiento delictivo en el perímetro de las Coordinaciones Territoriales;

IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana sobre hechos delictivos y probables situaciones de riesgo, evaluar la información, sobre estos con la finalidad de integrar una base de datos del índice delictiva y de escenarios de riesgos dentro de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 184. El Enlace de Coordinación Territorial “G” tiene las siguientes funciones:

I. Supervisar el mejoramiento de la seguridad en las Coordinaciones Territoriales, desarrollando programas de prevención del delito, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos en la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

II. Realizar recorridos periódicos en coordinación con otras instancias de la Alcaldía dentro de la demarcación territorial con la finalidad de informar los sucesos relevantes, así como analizar la incidencia delictiva, recabar la información proporcionada por las diferentes instancias que conforman a la Alcaldía para elaborar los planes y proyectos correspondientes para mejorar el entorno;

III. Llevar a cabo los estudios tendientes a analizar el comportamiento delictivo en el perímetro de las Coordinaciones Territoriales;

IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana sobre hechos delictivos y probables situaciones de riesgo, evaluar la información, sobre estos con la finalidad de integrar una base de datos del índice delictiva y de escenarios de riesgos dentro de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 185. El Enlace de Coordinación Territorial “H” tiene las siguientes funciones:

I. Supervisar el mejoramiento de la seguridad en las Coordinaciones Territoriales, desarrollando programas de prevención del delito, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos en la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

II. Realizar recorridos periódicos en coordinación con otras instancias de la Alcaldía dentro de la demarcación territorial con la finalidad de informar los sucesos relevantes, así como analizar la incidencia delictiva, recabar la información proporcionada por las diferentes instancias que conforman a la Alcaldía para elaborar los planes y proyectos correspondientes para mejorar el entorno;

III. Llevar a cabo los estudios tendientes a analizar el comportamiento delictivo en el perímetro de las Coordinaciones Territoriales;

IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana sobre hechos delictivos y probables situaciones de riesgo, evaluar la información, sobre estos con la finalidad de integrar una base de datos del índice delictiva y de escenarios de riesgos dentro de la Alcaldía, y

V. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

SECCIÓN TERCERA

De las Funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria

Función 186. El **Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad "A"** tiene las siguientes funciones:

I. Realizar actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de sus Unidades Administrativas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, aplicando estrategias de comunicación con la ciudadanía para generar una mejor atención de las necesidades respecto a la prevención del delito y la cultura cívica;

II. Mantener un trato directo con la ciudadanía, agilizando los trámites correspondientes en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental y las Direcciones de Área, proporcionando una atención cordial y un seguimiento puntual a la demanda realizada;

III. Orientar al público de forma presencial, telefónica, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes de servicio del ámbito de la Alcaldía;

IV. Dar seguimiento a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía en el sistema de información SACNet y la plataforma electrónica del CESAC;

V. Elaborar reportes específicos de avance de gestión de las peticiones ciudadanas;

VI. Mantener continuamente en operación del sistema de información y telecomunicaciones de atención ciudadana, así como sus bases de datos;

VII. Instrumentar mecanismos de captación y recopilación de datos para la elaboración de diagnósticos de evaluación del entorno delictivo social y la gestión integral de riesgos;

VIII. Previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, coordinar el programa de seguridad ciudadana para combatir la incidencia delictiva y los riesgos que se presentan en la Alcaldía;

IX. Elaborar mecanismos y estrategias que coadyuven en la promoción y difusión de la prevención del delito y la cultura cívica en los planteles educativos y con los vecinos de la demarcación territorial, llevando talleres, pláticas y actividades que generen una cultura de autoprotección, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

Función 187. El **Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad "B"** tiene las siguientes funciones:

I. Realizar actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de sus Unidades Administrativas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente,

aplicando estrategias de comunicación con la ciudadanía para generar una mejor atención de las necesidades respecto a la prevención del delito y la cultura cívica;

II. Mantener un trato directo con la ciudadanía, agilizando los trámites correspondientes en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental y las Direcciones de Área, proporcionando una atención cordial y un seguimiento puntual a la demanda realizada;

III. Orientar al público de forma presencial, telefónica, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes deservicio del ámbito de la Alcaldía;

IV. Dar seguimiento a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía en el sistema de información SACNet y la plataforma electrónica del CESAC;

V. Elaborar reportes específicos de avance de gestión de las peticiones ciudadanas;

VI. Mantener continuamente en operación del sistema de información y telecomunicaciones de atención ciudadana, así como sus bases de datos;

VII. Instrumentar mecanismos de captación y recopilación de datos para la elaboración de diagnósticos de evaluación del entorno delictivo social y la gestión integral de riesgos;

VIII. Previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, coordinar el programa de seguridad ciudadana para combatir la incidencia delictiva y los riesgos que se presentan en la Alcaldía, así como mantener una coordinación permanente con los sectores de servicios de Seguridad Pública;

IX. Elaborar mecanismos y estrategias que coadyuven en la promoción y difusión de la prevención del delito y la cultura cívica en los planteles educativos y con los vecinos de la demarcación territorial, llevando talleres, pláticas y actividades que generen una cultura de autoprotección, y

X. Las demás que de manera directa le asigne o instruya la Persona titular de la Alcaldía o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones o funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se abroga el Manual Administrativo de la Alcaldía Cuauhtémoc con número de registro MA-CUH-23-4411B107, publicado el 23 de octubre de 2023 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO. Se abrogan los siguientes Acuerdos Delegatorios: el Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican, el Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, las facultades que se indican, el Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, las facultades que se indican, el Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General de Gobierno, las facultades que se indican, el Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, las facultades que se indican, el Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se indican, el Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, las facultades que se indican y el Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, las facultades que se indican, publicados el 28 de octubre de 2024 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Organización.

SEXTO.- Las referencias hechas en este Manual de Organización, así como, de manera enunciativa más no limitativa, en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, avisos y demás disposiciones normativas, así como en los contratos o convenios celebrados, a Unidades Administrativas que mediante la nueva estructura orgánica de la Alcaldía Cuauhtémoc, registrada con número **AL-CUH-18/010625** de fecha 1 de junio de 2025, emitido por la Dirección Ejecutiva de y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que sean de nueva creación o cambien de denominación, se entenderán hechas a aquellas que las sustituyan.

SÉPTIMO. Los asuntos en trámite ante las Unidades Administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Manual, serán atendidos y resueltos por las Unidades Administrativas a las que se les otorga la competencia correspondiente en virtud de dicha entrada en vigor.

Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Manual, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

Alcaldía Cuauhtémoc, treinta del mes de junio de dos mil veinticinco.

(Firma)

ALESSANDRA ROJO DE LA VEGA PICCOLO

ALCALDESA EN CUAUHTÉMOC
