



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

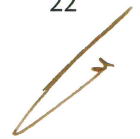
MA-AZC-23-6D1C546





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSECUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	45	4
2.	Enlace Jurídico	20	9
3.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	29	10
4.	Dirección Jurídica	39	11
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	27	13
6.	Subdirección de Verificaciones	32	13
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Órdenes de Verificación	27	15
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Sustanciación de Verificaciones	27	16
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas	27	17
10.	Subdirección Jurídica	32	18
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Amparo	27	19
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Penales y Laborales	27	20
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Territorial	27	21
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta	27	22





ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

REGISTRO
AL-AZC-20/010822

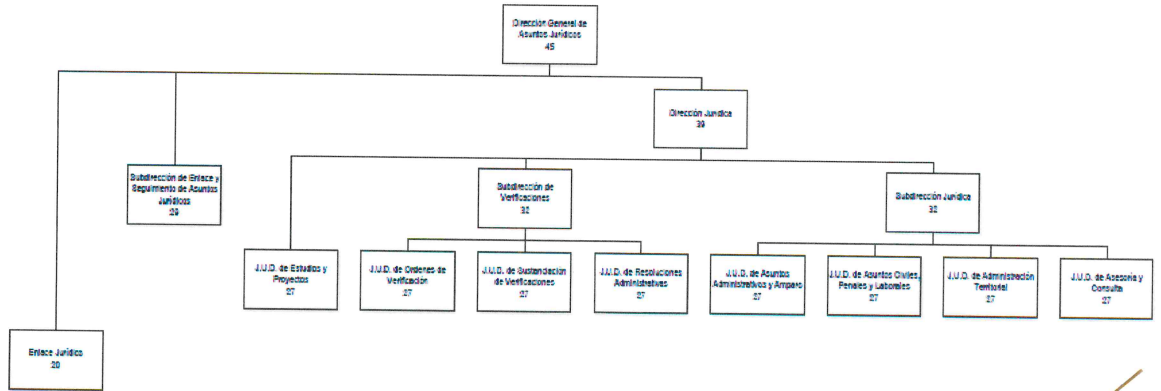
VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2022

ORGANIGRAMA
4


ARENDIO Y DEL OFICIO SAJ/DSAP/PA/0487/PO/0788/2022

FOLIO: AZC/004/010822

TOTAL DE PLAZAS: 14



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Código QR para información adicional: https://www.gob.mx/agencia-organizacional/organigrama-4



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

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

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;



- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS

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

(...)

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

(...)

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

(...)

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

(...)

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

(...)





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

(...)

VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

(...)

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

(...)





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

(...)

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

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

I. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

(...)

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

IV. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tenga su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

V. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y

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

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

(...)

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

(...)

Artículo 207. Las y los integrantes de las Alcaldías deberán:

(...)

VIII. 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 encuentran los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;





FUNCIONES

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Alcaldía y sus Unidades Administrativas.
- Asesorar en materia jurídica a la persona Titular de la Alcaldía y emitir opinión respecto de las consultas que formulen las personas titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de esta.
- Formular y proponer proyectos de acuerdos, avisos, reglas, bandos, actos administrativos de carácter general y demás instrumentos normativos a ser expedidos por la persona Titular de la Alcaldía.
- Emitir opinión y llevar un registro de los contratos, convenios, acciones de concertación, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos en los que la Alcaldía sea parte.
- Emitir los Certificados de Residencia y Constancias de Identidad de los habitantes de la Demarcación Territorial; hacer constar la acreditación de identidad, ratificación de voluntad y reconocimiento de firmas y huellas digitales que obren en las actas constitutivas de las sociedades cooperativas; así como ratificar y registrar el domicilio donde se establezca el hogar común de la sociedad en convivencia.
- Ordenar, ejecutar y substanciar los procedimientos de verificación en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, así como la imposición de medidas cautelares y de seguridad, calificación e imposición de infracciones y sanciones, y la ejecución de éstas.
- Coordinar con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Alcaldía para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
- Ordenar la elaboración de informes que deban presentarse en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Ordenar la recuperación de bienes del dominio público que detenten particulares, el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso, así como de obras o trabajos que corresponda ejecutar a los particulares y no hayan realizado dentro del plazo que al efecto les sea señalado.
- Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción.
- Realizar recorridos barriales y acciones de conciliación de conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica, llevar un registro de dichas acciones y asistir a los comparecientes en la redacción de los acuerdos a que lleguen; así como promover los medios alternos de solución de controversias.





- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de esta demarcación territorial.
- Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir se realicen las acciones propias de las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, y firmar las Cartillas de Identificación.
- Establecer y suscribir conforme a las atribuciones inherentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y bajo los principios de subsidiariedad y proximidad, convenios de colaboración, coordinación, desconcentración y descentralización administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial.
- Administrar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Instruir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Alcaldía.
- Delegar las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliarse para el despacho de sus asuntos en la Dirección Jurídica, así como en las Subdirecciones de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos, de Verificaciones y Jurídica, respectivamente.
- Solicitar la contratación y coordinar el apoyo de terceros; prestadores de servicios profesionales, de servicio social y prácticas profesionales, para la atención y/o gestión de asuntos a cargo, asignados o delegados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones normativas aplicables y todas aquéllas que le asigne o delegue la persona Titular de la Alcaldía por cualquier medio.

Puesto: Enlace Jurídico

- Apoyar en las funciones de análisis, opiniones, dictámenes, revisión de documentos y aquellas tareas que le asigne la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Actualizar periódicamente el marco normativo que regula la actuación de la Alcaldía.
- Apoyar en la realización de eventos especiales y actividades implementadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Atender las actividades que al efecto le designe de manera directa la Dirección General de Asuntos Jurídicos por sí o por conducto de la persona servidora pública que al efecto designe.



Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos

- Coordinar la Oficialía de Partes y el control de gestión de los documentos recibidos en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, turnarlos y dar seguimiento a la atención que de los mismos realicen las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General.
- Elaborar los informes para el control de los procesos de gestión, mejora regulatoria y planeación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Establecer mecanismos de enlace con las diferentes áreas de la Alcaldía y con otras instituciones públicas o privadas.
- Intercambiar información y dar el seguimiento a los asuntos que deban atenderse de manera conjunta con otras Direcciones Generales de la Alcaldía, por conducto de sus Subdirecciones de Enlace y Seguimiento.
- Establecer comunicación con otras instituciones públicas o privadas para facilitar la atención y el adecuado seguimiento a los procesos y trámites de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la emisión de las respuestas institucionales a los requerimientos formulados por las distintas autoridades en materia de Transparencia, Derechos Humanos, Auditoría y de aquellos requerimientos que realice la Contraloría Interna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar y verificar que la expedición de certificados de residencia y constancias de identidad cumplan con los requisitos y formalidades que establece la normativa aplicable, y llevar el registro de estos.
- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial.
- Fungir como suplente del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano Colegiado de la Alcaldía e informar y dar seguimiento sobre los acuerdos tomados.
- Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia, datos personales y atención de solicitudes de información se encuentren a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Integrar el registro de las certificaciones u otorgamiento de constancias de documentos que expida la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Dirección Jurídica.
- Auxiliar a la Dirección General en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que tiene asignados.
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones normativas aplicables y todas aquéllas que le asigne o delegue la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por cualquier medio.



Puesto: Dirección Jurídica

- Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.
- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial.
- Vigilar y verificar administrativamente en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades, el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo.
- Ordenar, ejecutar y substanciar los procedimientos de verificación en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano; así como la imposición de medidas cautelares y de seguridad, calificación e imposición de infracciones y sanciones y la ejecución de estas.
- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso, así como cuando se trate de obras o trabajos que correspondieran ejecutar a los particulares y no se hayan ejecutado dentro del plazo que al efecto le sea señalado, previo procedimiento señalado en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Vigilar la coordinación que se realice respecto del personal especializado en funciones de verificación que el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México adscriba a la Alcaldía.
- Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.
- Emitir los Certificados de Residencia y Constancias de Identidad de los habitantes de la Demarcación Territorial; hacer constar la acreditación de identidad, ratificación de voluntad y reconocimiento de firmas y huellas digitales que obren en las actas constitutivas de las sociedades cooperativas; así como ratificar y registrar el domicilio donde se establezca el hogar común de la sociedad en convivencia.
- Supervisar la realización de las acciones propias de las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, y en su caso, firmar las Cartillas de Identificación en suplencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.





- Dirigir y en su caso participar en los 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 tenga interés.
- Llevar a cabo la ejecución forzosa una vez agotado el procedimiento respectivo y medie resolución de la autoridad competente en los supuestos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Alcaldía y sus Unidades Administrativas.
- Asesorar en materia jurídica a la persona Titular de la Alcaldía, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que formulen las personas titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de esta.
- Proponer proyectos de acuerdos, avisos, reglas, bandos, actos administrativos de carácter general y demás instrumentos normativos a ser expedidos por la persona Titular de la Alcaldía.
- Emitir opinión y supervisar el registro de los contratos, convenios, acciones de concertación, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos en los que la Alcaldía sea parte.
- Coordinar la elaboración de informes que deban presentarse en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la atención y seguimiento de los juicios y procedimientos jurídico - administrativos en los que la Alcaldía sea parte.
- Proponer la celebración de acuerdos, convenios y acciones de concertación con los sectores público, social y privado para que contribuyan al mejoramiento de la asistencia jurídica.
- Asistir, o en su caso, designar representante y/o enlace, para que asista a los Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro órgano colegiado en los que se requiera la intervención de la Dirección.
- Vigilar la actualización constante del padrón inmobiliario existente en la Alcaldía y coadyuvar en los programas de regularización territorial que efectúe el Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar el adecuado estudio normativo de los instrumentos jurídicos en los que intervenga la Alcaldía.
- Suplir las ausencias del Director General de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliarse para el despacho de sus asuntos en la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Verificaciones, respectivamente.
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones normativas aplicables y todas aquéllas que le asigne o delegue la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por cualquier medio.





Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos.

- Dictaminar que los proyectos de contratos, convenios, acciones de concertación, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos en los que la Alcaldía sea parte, cumplan con las formalidades que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
- Opinar conforme a las disposiciones normativas aplicables, los proyectos de acuerdos, avisos, reglas, bandos, actos administrativos de carácter general y demás instrumentos normativos a ser expedidos por la persona Titular de la Alcaldía.
- Realizar los trámites que sean necesarios para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los instrumentos normativos que sean emitidos por la Alcaldía.
- Proponer a su superior jerárquico la celebración de acuerdos, convenios, acciones de concertación y bases de colaboración con los sectores público, social y privado para que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Alcaldía.
- Asistir a las diversas etapas de los procedimientos de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores que en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, como obra pública y servicios relacionados con las mismas lleve a cabo la Alcaldía, así como participar en los subcomités técnicos de especialidad, que en la materia se constituyan.
- Llevar el registro y control de los acuerdos, convenios, acciones de concertación y bases de colaboración y demás actos jurídicos celebrados con los sectores público, social y privado.
- Elaborar los proyectos de Bandos, Acuerdos, Reglas y demás disposiciones normativas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Alcaldía, y someterlos a consideración de su superior jerárquico; así como requerir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo la información necesaria para dicho fin.
- Recopilar e integrar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Jurídicos y elaborar los informes, proyectos y programas que le sean encomendados o solicitados.
- Proporcionar la asesoría jurídica que requieran las personas titulares de la Alcaldía, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en el ejercicio de sus atribuciones y desarrollo de sus funciones.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección Jurídica por cualquier medio.

Puesto: Subdirección de Verificaciones.

- Revisar y autorizar los proyectos de Órdenes de Visitas de Verificación, sometidos a su consideración.
- Recibir y canalizar las quejas y/o solicitudes de verificación por escrito, de manera personal, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio dirigido a la autoridad,





que cumplan con todos los requisitos previstos en la ley, a la Jefatura de Unidad Departamental de Órdenes de Verificación a efecto de que se dé trámite a las mismas.

- Llevar a cabo el registro de las visitas de verificación practicadas en materia de Establecimientos Mercantiles por la Alcaldía, en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).
- Rendir ante el Instituto de Verificaciones Administrativas de la Ciudad de México, el informe mensual de las actividades que en materia de verificaciones administrativas se realicen.
- Suscribir los acuerdos necesarios para la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación administrativa.
- Supervisar la debida integración de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación administrativa competencia de la Alcaldía.
- Aprobar los proyectos de acuerdo para la imposición de medidas cautelares y de seguridad derivadas de procedimientos de verificación administrativa; así como de aquellos en donde se determine sobre el levantamiento provisional de sellos de suspensión de actividades, de la medida cautelar y de seguridad o clausura.
- Revisar y rubricar los proyectos de acuerdo de trámite y los que resulten necesarios para la substanciación de los procedimientos de verificación administrativo.
- Supervisar las audiencias de desahogo de pruebas y alegatos y comparecencias que se llevan a cabo dentro de los procedimientos de verificación administrativa.
- Revisar y aprobar los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación administrativa.
- Determinar la imposición de sanciones cuando sean procedentes en los proyectos de resolución en los procedimientos de verificación administrativa.
- Revisar y aprobar los proyectos de solicitud de inicio de cobro coactivo, ante las autoridades competentes, cuando sea procedente.
- Aprobar el inicio del procedimiento de ejecución forzosa, una vez agotado el procedimiento de verificación administrativa.
- Remitir las versiones públicas de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de verificación administrativa para su publicación en la página de la Alcaldía.
- Coordinar se programen las visitas de verificación administrativa en las materias de anuncios, cementerios y servicios funerarios, construcciones y edificaciones, desarrollo urbano, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, protección civil, protección de no fumadores, protección ecológica, servicios de alojamiento, y uso de suelo en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
- Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos generados de las visitas de verificación administrativas ejecutadas por el personal especializado en funciones de verificación administrativa, adscritos al Instituto de Verificación Administrativa de la



Ciudad de México (INVEA), asignados a la Alcaldía Azcapotzalco, en los términos que marca la normatividad aplicable.

- Revisar los proyectos de acuerdos de integración de procedimientos administrativos, de admisión, prevención o desechamiento y en su caso firmar en ausencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Órdenes de Verificación, la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación de Verificaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas.
- Coordinar y supervisar que las citas y audiencias, se lleven a cabo normalmente y dar seguimiento a las mismas a efecto de coadyuvar en su legal desahogo.
- Diseñar, coordinar y validar que se instrumente, opere y preserve un sistema de control interno, así como evaluar y supervisar su funcionamiento e implementar las acciones necesarias para su mejora.
- Verificar que los expedientes a cargo de las Jefaturas de Unidad Departamental se integren por asunto, actividad o trámite, así como la observancia de las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección Jurídica por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Órdenes de Verificación.

- Analizar las quejas y/o solicitudes de verificación para determinar la procedencia o no de una visita de verificación administrativa
- Recabar la información necesaria para elaborar las órdenes de visita de verificación administrativa.
- Solicitar al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, realicen las corroboraciones de datos proporcionados en las quejas y/o solicitudes de verificación.
- Elaborar las órdenes de visita de verificación administrativa y demás documentación que se requiera para su ejecución, en términos de las disposiciones normativas aplicables, y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
- Elaborar los oficios de comisión para el personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, adscrito a la Alcaldía Azcapotzalco, para la ejecución de las ordenes de visita de verificación y demás diligencias que se ordenen en los procedimientos de verificación administrativa.
- Supervisar la ejecución de las órdenes de visitas de verificación y demás diligencias que se ordenen dentro de los procedimientos de verificación administrativa.



- Verificar que las actas de visita de verificación administrativa cumplan con todos los requisitos que establecen las disposiciones normativas aplicables, y en caso contrario, emitir los acuerdos de reposición de estas.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación de Verificaciones los expedientes debidamente integrados para su substanciación.
- Someter a consideración del superior jerárquico, el informe mensual de las actividades que en materia de verificaciones administrativas se realicen.
- Suscribir los acuerdos necesarios para la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación administrativa.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección de Verificaciones por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sustanciación de Verificaciones.

- Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de verificación administrativa competencia de la Alcaldía.
- Elaborar los proyectos de acuerdos para la imposición de medidas cautelares y de seguridad derivadas de los procedimientos de verificación administrativa, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- Acordar con el superior jerárquico las solicitudes de levantamiento provisional de sellos de suspensión y las solicitudes de levantamiento de las medidas cautelares y de seguridad impuestas, y en su caso, elaborar los proyectos correspondientes.
- Acordar sobre la admisión de los escritos de observaciones y presentación de pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de visita de verificación, y de resultar procedente, establecer hora, fecha y lugar para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.
- Pronunciarse sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas dentro del procedimiento administrativo.
- Realizar las prevenciones respectivas, a los escritos presentados por los interesados, cuando no cumplan con los requisitos previstos en la ley.
- Llevar a cabo las audiencias de desahogo de pruebas y alegatos en los procedimientos de verificación administrativa, así como acordar el diferimiento de las mismas cuando se ajusten a lo dispuesto en la Ley.
- Turnar al área respectiva, una vez substanciado el procedimiento de verificación, para que se proceda a la calificación del acta de visita de verificación en los términos señalados por la ley.



- Suscribir los acuerdos necesarios para la integración y substanciación de los procedimientos de verificación administrativa.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección de Verificaciones por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas.

- Llevar a cabo la calificación del acta de visita de verificación en los términos señalados por la ley.
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación, valorando las pruebas presentadas por los particulares y en general todas las constancias que obren en los expedientes, y acordarlos con el superior jerárquico.
- Elaborar el proyecto de solicitud de inicio de procedimiento de cobro coactivo, ante las autoridades competentes, cuando sea procedente y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- Suscribir los acuerdos que resulten necesarios para recabar aquellos elementos que permitan emitir las resoluciones que en derecho correspondan, así como para su cumplimiento.
- Pronunciarse sobre la admisión o desechamiento de pruebas supervenientes ofrecidas, en términos de la ley, hasta antes de emitir resolución dentro del procedimiento administrativo.
- Acordar con el superior jerárquico las solicitudes de levantamiento de sellos de suspensión, clausura y las solicitudes de levantamiento de las medidas cautelares y de seguridad impuestas, y en su caso, elaborar los proyectos correspondientes.
- Proponer al superior jerárquico, el inicio de procedimiento de ejecución forzosa, una vez agotado el procedimiento de verificación administrativa.
- Elaborar las versiones públicas de las resoluciones emitidas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección de Verificaciones por cualquier medio.



Puesto: Subdirección Jurídica.

- Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía y de sus Unidades Administrativas en los litigios y controversias y asuntos en que la Alcaldía sea parte en las materias civil, mercantil, penal, laboral, administrativa y amparo, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía.
- Vigilar, supervisar y en su caso intervenir en la atención de los litigios y controversias en los que la Alcaldía sea parte.
- Presentar o en su caso coordinar a los apoderados legales de esta Demarcación, para que se presenten querrelas o denuncias en materia penal, cuando se vean afectados los intereses de esta Alcaldía o los bienes o inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México Distrito Federal y asignados o que se encuentren dentro de esta Demarcación Territorial.
- Supervisar el seguimiento a las demandas promovidas en contra de esta Alcaldía ante el Tribunal Contencioso Administrativo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante los diversos Juzgados y Tribunales Federales en materia administrativa y laboral.
- Supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total y parcial de bienes y recuperación de inmuebles asignados a la Alcaldía.
- Llevar a cabo la revisión de la relación del acervo inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México que se encuentra asignado o en posesión de esta Alcaldía.
- Realizar las gestiones necesarias correspondientes ante las instancias que sea competente la Alcaldía, correspondientes para el trámite de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Atender lo relativo a la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, ante las distintas dependencias de la Ciudad de México, de acuerdo a su competencia, particularmente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México (SEDUVI), Comisión para la regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Dirección General del Patrimonio Inmobiliario (DGPI) entre otras.
- Atender lo relativo a los bienes que son propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y de propiedad privada, ubicados en la Demarcación, de conformidad con la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Verificar que los expedientes a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y amparo, de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Penales y Laborales, de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Territorial y de la Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta, se integren por asunto, actividad o trámite, así como la observancia de las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General o el Titular de la Dirección Jurídica por cualquier medio.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Amparo.

- Asumir la representación jurídica de la Alcaldía y de sus Unidades Administrativas en los litigios que en materia administrativa y amparo sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía.
- Requerir por cualquier medio a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, documentos, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para la atención de los asuntos en materia administrativa y amparo.
- Elaborar demandas, contestaciones, desistimientos, reconveniones, recursos, de ofrecimiento de pruebas, alegatos y todos aquellos documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía en materia administrativa y amparo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los litigios o controversias en que la Alcaldía sea parte y supervisar y/o comparecer en las diligencias judiciales, jurisdiccionales y extrajudiciales de los mismos.
- Acudir, atender o comparecer en las audiencias y diligencias programadas en los asuntos en materia administrativa y amparo, o en su caso, asignar y supervisar al personal a su cargo para que atienda las mismas.
- Solicitar ante las instancias competentes de la Alcaldía, el cálculo de las prestaciones económicas a pagar y la existencia de la suficiencia presupuestal en caso de que se emita sentencias condenatorias, así como gestionar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el visto bueno para el pago de sentencias condenatorias, conforme a las disposiciones jurídicas normativas aplicables.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión del cheque de prestaciones económicas y presentarlo ante los Tribunales Judiciales y/o Jurisdiccionales competentes para que éste dé fe y concluya el procedimiento en cuestión en materia administrativa y amparo.
- Elaborar, presentar y rendir informes previos y justificados de la Alcaldía y sus Unidades Administrativas, así como de sus titulares, conforme a la Ley de Amparo, previa autorización de su superior jerárquico.
- Elaborar y presentar demandas de amparo, contra aquellos actos que afecte los intereses de la Alcaldía, sus Unidades administrativas o de sus titulares, conforme a la Ley de Amparo, previa autorización de sus superiores jerárquicos.
- Brindar asesoría jurídica gratuita en materia en materias administrativa y Amparo en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.



- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Penales y Laborales.

- Asumir la representación jurídica de la Alcaldía y de sus Unidades Administrativas en los litigios que materia penal, civil, mercantil y laboral, en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía.
- Requerir por cualquier medio a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, documentos, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para la atención de los asuntos en materia penal, civil, mercantil y laboral.
- Elaborar demandas, contestaciones, desistimientos, reconvencciones, recursos, de ofrecimiento de pruebas, alegatos y todos aquellos documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía en las materias penales, civiles, mercantiles y laborales, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los litigios o controversias en que la Alcaldía sea parte y supervisar y/o comparecer en las diligencias judiciales, jurisdiccionales y extrajudiciales de los mismos.
- Acudir, atender o comparecer en las audiencias y diligencias programadas en los asuntos en materia penal, civil, mercantil y laboral, o en su caso, asignar y supervisar al personal a su cargo para que atienda las mismas.
- Solicitar ante las instancias competentes de la Alcaldía, el cálculo de las prestaciones económicas a pagar y la existencia de la suficiencia presupuestal en caso de que se emita sentencias o laudos condenatorio, así como gestionar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el visto bueno para el pago de sentencias o laudos condenatorios, conforme a las disposiciones jurídicas normativas aplicables.
- Solicitar los títulos de crédito conforme a los Lineamientos emitidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales relativos a las prestaciones económicas y presentarlo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para que éste de fe y concluya el procedimiento en cuestión.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión del cheque de prestaciones económicas y presentarlo ante el Jgado o Autoridad competente para que éste dé fe y concluya el procedimiento en cuestión en materias civil, mercantil y penal.
- Brindar asesoría jurídica gratuita en materia en las materias civil, penal y laboral en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta.
- Formular y ratificar a nombre de la Alcaldía denuncias, acusaciones o querellas, así como constituirse como coadyuvante del ministerio público, intervenir en carpetas de investigación y procesos penales y en su caso otorgar el perdón correspondiente, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Alcaldía.



- Estudiar, comprobar y analizar la procedencia de las quejas y denuncias de bienes del dominio público y espacio público que detenten particulares sin autorización, de autoridad competente, y en su caso, iniciar el procedimiento de recuperación por la vía judicial.
- Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración Territorial.

- Integrar los expedientes y llevar un registro de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México asignados, destinados o en posesión de la Alcaldía, que contemple por lo menos, antecedentes, domicilio, destino, superficie, fotografías y Unidad Administrativa de la Alcaldía que lo tenga a su cargo.
- Elaborar la relación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México que son utilizados por esta Alcaldía.
- Elaborar los proyectos de solicitud y gestionar ante las instancias competentes, la asignación de inmuebles en posesión de la Alcaldía o de otros que sean propiedad de la Ciudad de México, así como integrar los expedientes correspondientes.
- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de opinión para la enajenación, adquisición, asignación, desincorporación, expropiación, permuta, donación, otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR) y demás actos jurídicos que incidan en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, en lo que respecta a esta demarcación territorial.
- Actualizar permanentemente el padrón inmobiliario de los bienes inmuebles asignados, destinados o en posesión de la Alcaldía, así como de aquellos que cuenten con Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR), en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Estudiar, comprobar y analizar la procedencia de las quejas y denuncias de bienes del dominio público y espacio público que detenten particulares sin autorización, de autoridad competente, y en su caso, iniciar el procedimiento de recuperación por la vía administrativa.
- Solicitar la información y documentación necesarias a las instancias que correspondan para acreditar la propiedad de Bienes del Dominio Público en favor del Gobierno de la Ciudad de México, asignados, destinados o en posesión de la Alcaldía.



- Suscribir los acuerdos necesarios para la integración de los expedientes para mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público y espacio público que detentan particulares, así como generar las actuaciones necesarias para el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso, con excepción de las que correspondan a la Dirección General de Gobierno de la Alcaldía Azcapotzalco, por cuanto hace al comercio en vía pública.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta.

- Brindar asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Penales y Laborales, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Amparo y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General.
- Canalizar a los habitantes de la Demarcación Territorial ante las Unidades Administrativas de la Alcaldía, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Alcaldía, autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás instancias competentes en razón de los asuntos planteados.
- Llevar un registro de las asesorías brindadas que incluya, por lo menos, seguimiento, atención, conclusión y descargo en los sistemas de gestión de la Alcaldía.
- Realizar recorridos barriales y acciones de conciliación de conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica, así como llevar un registro de dichas acciones y asistir a los comparecientes en la redacción de los acuerdos a que lleguen.
- Promover ante la población los medios alternos de solución de controversias.
- Fungir como operador de la Junta de Reclutamiento y ejercer las atribuciones y deberes que a esta correspondan, así como asignar al personal bajo su cargo las actividades propias de la función.
- Rendir los informes que en materia de reclutamiento le requiera la autoridad competente.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la celebración del sorteo para los conscriptos que realizarán su Servicio Militar Nacional, una vez al año.
- Gestionar ante las instancias competentes el uso y asignación de espacios físicos, recursos materiales y financieros y servicios generales que le soliciten los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.



- Organizar en coordinación con las autoridades competentes, programas para la regularización de la tenencia de la tierra, jornadas notariales y cualquier otro de naturaleza similar en beneficio de la población.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica por cualquier medio.

Programa de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS: No Aplica

PROCEDIMIENTOS: No Aplica

GLOSARIO

	Concepto	Descripción del Concepto
1.	CORETT	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
2.	DGRT	Dirección General de Regularización Territorial.
3.	DGPI	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.
4.	INVEA	Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
5.	PATR	Permisos Administrativos Temporales Revocables.
6.	RPPC	Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
7.	SIAPEM	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

VALIDÓ

Miguel Ángel Ocano Opego
Director General de Asuntos Jurídicos