

**Puesto:** Jefatura de la Oficina de la Alcaldía

Con base en el Artículo 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones genéricas Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.

- I. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas que le estén adscritas conforme a la Estructura Orgánica que le sea autorizada e informar a la Persona titular de la Alcaldía de las actividades que estas realicen;
- II. Acordar con la Persona titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- IV. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando sea necesario;
- V. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, para lo que deberán revisar, analizar e informar respecto de la expedición y/o modificación de las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia. Así como imponer las sanciones que corresponda dentro de sus respectivas atribuciones;
- VI. 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;



- VII. Integrar la información necesaria que les sea solicitada por la Persona titular de la Alcaldía para las reuniones de Concejo que resulten de su competencia;
- VIII. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IX. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. 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;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la Alcaldía;
- XIII. Ejercer las funciones que otro servidor público les haya delegado, así como realizar los actos que les correspondan y aquellos otros que les instruya la Persona titular de la Alcaldía;
- XIV. Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XV. Coordinar con otras Direcciones Generales las labores que les hayan sido encomendadas;
- XVI. 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;
- XVII. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del Programa Operativo Anual de las Alcaldías;
- XVIII. Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía;
- XIX. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XX. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos;
- XXI. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad, y
- XXII. 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 de Organización, que versen sobre la organización administrativa de la propia Alcaldía.

La Persona titular de la Alcaldía, la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía, las Direcciones Generales o las Direcciones Ejecutivas, para el ejercicio de sus funciones, contarán con Unidades

M.

D.

X

A.

O

X

Administrativas, como lo son Direcciones de Área; Coordinaciones o Subdirecciones; Jefaturas de Unidades Departamentales, y Líderes Coordinadores de Proyectos.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones XVIII, XX, XIX, y XXI de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

#### FUNCIONES

- Acreditar las firmas de los subalternos de la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Alcaldía;
- Atender de requerimientos de información y/o documentación ingresada a la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía;
- Emitir certificados de residencia de la demarcación para aquellos ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esa Constitución Local;
- Expedir las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con los requisitos plasmados en el Reglamento de la Ley de Servicio Militar Nacional, así como intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- Emitir las constancias de identidad para aquellos habitantes que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- Evaluar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios de Atención Ciudadana y Ventanilla Unica de Trámite, estableciendo mecanismos necesarios para la simplificación administrativa, en materia de trámites y servicios.
- Proponer, formular y determinar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- Establecer los mecanismos para que los servicios y sistemas en tecnologías de la información cumplan con las necesidades operativas y administrativas de la Alcaldía, fortaleciendo la comunicación interna y externamente, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TIC);
- Coordinar con las unidades administrativas los requerimientos que se tienen que realizar para el trámite correspondiente en materia de apoyo logístico;
- Coordinar la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por la Persona titular de la Alcaldía;
- Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones de la Persona titular de la Alcaldía, y
- Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.