

PROGRAMA

Nombre

Procuración de la justicia ambiental y urbano-territorial en la Ciudad de México.

Objetivo

Contribuir en la defensa de los derechos de los habitantes de la Ciudad de México a un ambiente adecuado y un territorio ordenado, a través de actividades de apoyo que permitan al prestador de servicio social conocer y aprender la metodología que comprende la gestión de las actividades realizadas en cada área de la PAOT, que a su vez fortalezca la atención de las denuncias ciudadanas.

CARRERAS Y ACTIVIDADES

ARQUITECTURA

- Apoyar en el análisis del reglamento de construcción.
- Apoyar en la interpretación de planos de zonificación.
- Apoyar en el levantamiento de actas de reconocimientos de hechos.
- Apoyar en el reconocimiento de hechos en obras de construcción.
- Apoyar en la revisión de programas de desarrollo urbano y sus normas complementarias.

DISEÑO DE LA COMUNICACIÓN VISUAL Y DISEÑO GRÁFICO

- Apoyo en la búsqueda de imágenes e información.
- Apoyo en el diseño de materiales impresos de difusión y promoción sobre los servicios que presta la PAOT.
- Apoyo en diseño y elaboración de infografías y gráficos a ser incluidos en diferentes materiales de difusión.
- Apoyo para el diseño de imagen de diversos eventos y proyectos.
- Apoyo para el registro fotográfico de eventos internos y externos.

DERECHO

- Apoyar en el análisis, interpretación y aplicación de la legislación urbana y ambiental.
 - Apoyar en el levantamiento de actas de reconocimientos de hechos de denuncias ciudadanas presentadas en materia de ordenamiento territorial.
 - Apoyar en el reconocimiento de hechos para la atención de las investigaciones de denuncias ciudadanas presentadas en materia de ordenamiento territorial.
 - Apoyar en la elaboración de acuerdos de admisión y solicitudes a otras instancias públicas.
 - Apoyar en la elaboración de informes y resoluciones administrativas de denuncias ciudadanas presentadas en materia de ordenamiento territorial.
-
- Apoyar en el análisis de la legislación ambiental y/o del ordenamiento territorial para la atención de las denuncias.
 - Apoyar en comparecencias.
 - Apoyar en el análisis jurídico de expedientes.
 - Apoyar en la elaboración y captura de acuerdos de trámite y admisión.
 - Apoyar en la solicitud de información y/o dictámenes a otras instancias públicas.
-
- Apoyar en la atención a denunciante que soliciten asesoría por violaciones o incumplimientos a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
 - Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes de consultas jurídicas que sean formuladas por las distintas áreas de la PAOT.
 - Apoyar en la actualización de los instrumentos jurídicos necesarios para el desempeño de las funciones de la PAOT.
 - Apoyar en la asesoría a la población de la Ciudad de México, respecto de sus derechos ambientales y territoriales.
 - Apoyar en la asesoría a la población de la Ciudad de México, respecto de su derecho a la denuncia en materia ambiental y territorial.
-
- Apoyar en el análisis jurídico de los expedientes de investigación substanciados por la PAOT, a efecto de participar en las propuestas de acciones legales ante los órganos competentes.
 - Apoyar en la elaboración de los proyectos de contestación de demandas, informes, pruebas, recursos, en los juicios de nulidad, amparo, lesividad, acciones públicas.
 - Apoyar en la entrega de documentación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
 - Apoyar en la elaboración de la certificación de constancias.
 - Apoyar en la integración de expedientes de asuntos contenciosos.
-
- Apoyo en la elaboración, revisión, análisis y seguimiento de denuncias y querrelas penales.
 - Apoyo en el análisis y revisión de proyectos de leyes normas y reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
 - Apoyo en la generación y administración del archivo de trámite de la Subdirección.

- Apoyo en el análisis de expedientes para determinar estrategias jurídicas en materia penal, amparo e impugnaciones contra actos de la Entidad.
- Apoyar dando seguimiento en sede judicial a las denuncias y querellas penales realizadas por esta Procuraduría.
- Apoyo en la organización de operativos en los que participe la Entidad y que sean competencia de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.

- Apoyar en el análisis de documentos jurídicos relacionados con el litigio estratégico de la PAOT.
- Apoyar en el análisis de jurisprudencia relacionada con el litigio estratégico de la PAOT.
- Apoyar en el estudio de dogmática nacional y derecho comparado relacionado con el litigio estratégico.
- Apoyar en las actividades hechas por la PAOT y otras instancias oficiales y académicas relacionadas con el litigio estratégico.
- Apoyar en la elaboración de documentos y argumentos modelo relacionados con el litigio estratégico.

PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA

- Apoyar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades administrativas de la PAOT.
- Apoyar en la programación y clasificación de los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Apoyar en la ejecución y desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Apoyar en la logística de los cursos programados en el Programa Anual de Capacitación de la Institución.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de resultados del Programa Anual de Capacitación.
- Apoyar en el desarrollo e implementación del curso de inducción a la PAOT.

ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

- Apoyar en la elaboración, reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Apoyar en el diseño, instrumentación y administración de programas para el registro y control de inventarios de materiales, bienes muebles y parque vehicular.
- Apoyar en las actividades y acciones preparativas para las adquisiciones y procesos de licitación (mercadeo, cotizaciones y comparativos).
- Apoyar en el seguimiento de programas y labores e inventarios, adquisiciones y licitaciones.
- Apoyar en el suministro de insumos y atención a la solicitud de servicios requeridos por otras unidades administrativas.

- Apoyar en la elaboración del presupuesto.
- Apoyar en la elaboración de los reportes trimestrales.
- Apoyar en el registro de altas, bajas y actualización de tabuladores del personal.
- Apoyar en el registro y control del presupuesto ejercido.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los expedientes de personal.

- Apoyar en las acciones y trabajos referentes a la ejecución de las auditorias y/o revisiones desde su planeación hasta su conclusión misma que se realizan a la entidad.
- Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo de las auditorias y/o revisiones que se encuentre realizando la contraloría interna.
- Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de las auditorias.
- Apoyar en la integración de referencias, marcas y cruces dentro de los papeles de trabajo.
- Apoyar en la sistematización de la información documental.

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

- Apoyar en la investigación de contenidos para materiales de difusión sobre los servicios que ofrece la PAOT.
- Apoyar en la elaboración de síntesis informativa a través del acopio, análisis y procesamientos de información que emiten los medios de comunicación respecto de la actuación de la PAOT.
- Apoyar en la actualización del directorio de medios y reporteros de la fuente.
- Apoyar en la elaboración de transcripciones y versiones estenográficas de notas periodísticas de medios electrónicos.
- Apoyar en la realización de registros fotográficos y de video.

INFORMATICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas informáticos con el uso de base de datos relacionales en ambiente web.
- Apoyo en la asistencia técnica a los acervos públicos de la PAOT.
- Apoyo en el desarrollo de sistemas de información y actualización.
- Apoyo en la programación de sistemas utilizando lenguajes y herramientas de uso libre java, php, html.
- Apoyo en el soporte de la infraestructura de información de la PAOT.

APOYOS

Económicos	Observaciones
<ul style="list-style-type: none">Beca por prestación de Servicio Social.	La beca se otorga al final del servicio social en una sola exhibición (\$ 3, 600.00 M.N.)

HORARIO Y REQUISITOS

Días	Lunes a viernes
Horario	Mixto
Requisitos	Carta de presentación, 70% de créditos cubiertos y un seguro médico vigente
Periodo	6 meses mínimo, 2 años máximo
Horas a cubrir	480 horas

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Nombre	M. en C. Amabel Paula Hernández Sánchez		
Cargo	Subdirectora de Formación de Capacidades	Profesión	Bióloga Maestra en Ciencias Biológicas
Domicilio	Medellín # 202 tercer piso	Colonia	Roma Sur
Código postal	06700	Correo electrónico	aphernadez@paot.org.mx
Teléfono	52650780	Ext.	16400 y 16002
Delegación	Cuauhtémoc	Entidad federativa	Ciudad de México