

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2019 SAF/CGEMDA/0674/2019

#### Mtro. José Antonio Peña Merino

Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México Presente

En respuesta al oficio CDMX/ADIP/0353/2019, recibido el 23 de diciembre del 2019, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/CGEMDA/0611/2019, por el que esta Coordinación General emitió Dictamen de Procedencia al Manual Administrativo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 106 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los *Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias*, *Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México*; así como de las Comisiones, *Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México*, se comunica que esta Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo otorga el siguiente registro:

Manual Administrativo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México:
Número de Registro MA-67/261219-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable el contenido del Manual, su aplicación y difusión quedan bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Noveno, Numeral Quinto, fracción VI, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los referidos Lineamientos Generales.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Raquel Chamorro de la Rosa

Coordinadora General de Evaluación, Módernización y Desarrollo Administrativo

VCT B190878 RJP/QGA

Tlaxcoaque No. 8, 4° Piso, Col. Centro Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México Tel. 5627-9700 ext. 58001 Y 58002

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



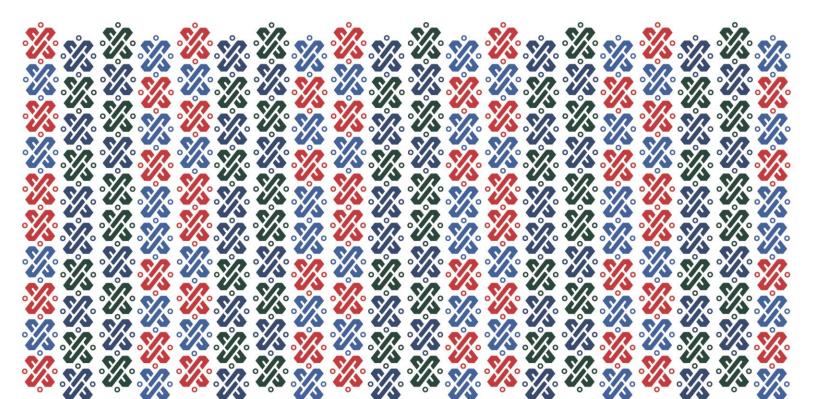


## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

## AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diciembre 2019

MA-67/261219-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619







## Secretarla de Administración y Finanzas. MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### **CONTENIDO**

l.	MARCO JURÍDICO	Páginas 1
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	12
IV.	ATRIBUCIONES	13
٧.	FUNCIONES	26
	Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	26
	Dirección General de Centro de Gobierno Honesto Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica Dirección General de Contacto Ciudadano Dirección General de Centro de Inteligencia Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica Coordinación General de Proyectos e Innovación Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental	41 53 66 88 118 136 150 168
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	184
•	Mapa de Procesos Institucionales Procesos y Procedimientos	184 185
VII.	GLOSARIO	225
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	229



#### I. MARCO JURÍDICO

#### Constituciones

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017. Última reforma el 12 de abril de 2019.
- 2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017.

#### Leyes

- 3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
- 4. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

#### Códigos

5. Código de Conducta para la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de mayo de 2019.

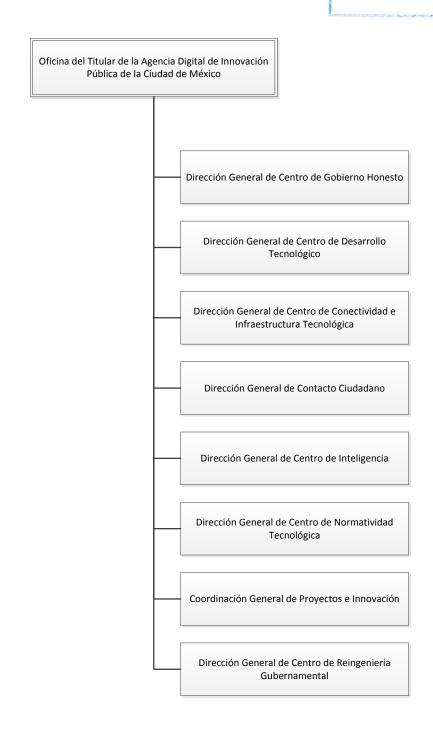
#### Reglamentos

6. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Última reforma el 9 de septiembre de 2019.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### II. ESTRUCTURA ORGANICA



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



#### ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DEL TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1/9

DICTAMEN

OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619

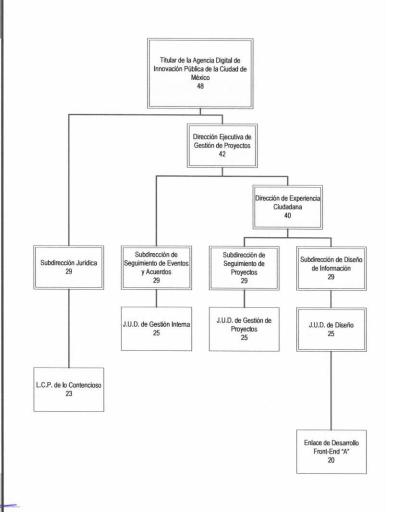
VIGENCIA

**16 JUNIO 2019** 

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

les

RAGUEL CHAMORRO DE LA ROSA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



#### ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE GOBIERNO HONESTO

2/9

DICTAMEN

OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619

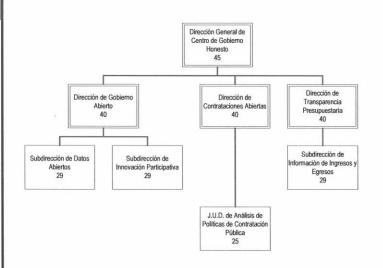
VIGENCIA

**16 JUNIO 2019** 

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

Clas of

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



#### ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECIÓN GENERAL DE CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

3/9

DICTAMEN

OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619

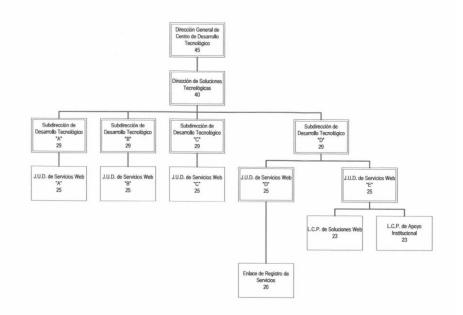
VIGENCIA

16 JUNIO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

lee I

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO







MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA ORGANO DESCONCENTRADO AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE

CENTRO DE CONECTIVIDAD

E INFRAESTRUCTURA

TECNOLÓGICA

4/9
DICTAMEN

OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619

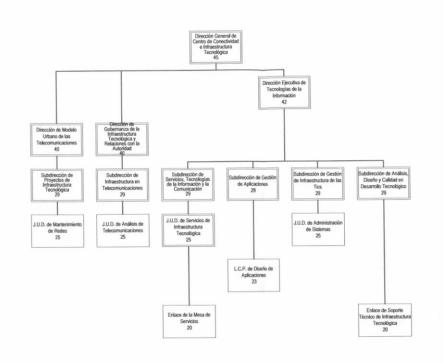
16 JUNIO 2019

VIGENCIA

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

less >

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

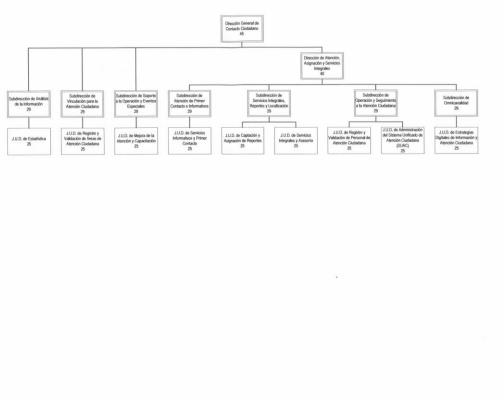






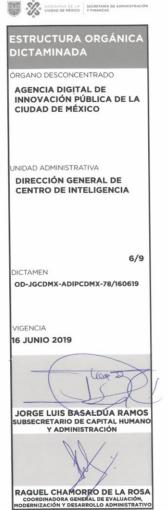
MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

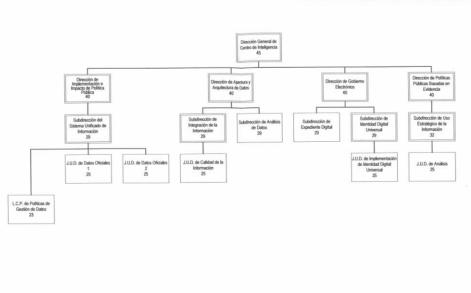






MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.







MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA

7/9

DICTAMEN

OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619

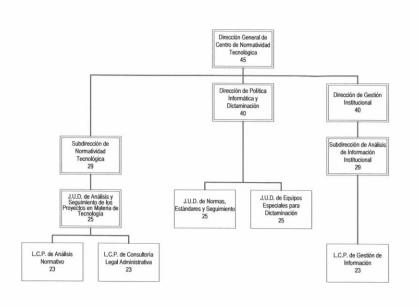
VIGENCIA

16 JUNIO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

les

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



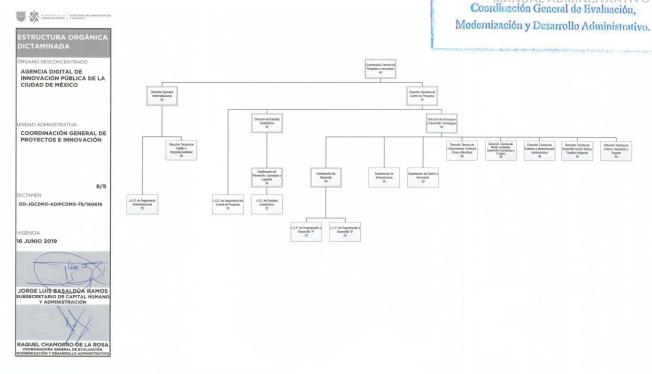


#### AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA



Secretarla de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,



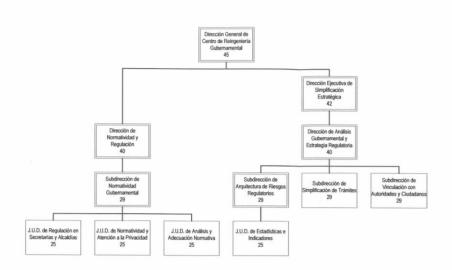




MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA ÓRGANO DESCONCENTRADO **AGENCIA DIGITAL DE** INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA **CIUDAD DE MÉXICO** UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE REINGENIERÍA **GUBERNAMENTAL** 9/9 DICTAMEN OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619 VIGENCIA **16 JUNIO 2019** leas JORGE LUIS BASALDUA RAMOS SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





#### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### Misión

Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la atención ciudadana, la gestión de la infraestructura, y la mejora regulatoria del Gobierno de la Ciudad de México.

#### Visión

Contribuir al progreso de la Ciudad de México, desarrollando herramientas digitales que permitan unificar estrategias para controlar el ejercicio de gobierno, utilizando los datos, la tecnología y la conectividad para atender con eficacia y transparencia las problemáticas que se generen, mejorando la vida de quienes habitan y transitan en la Ciudad de México.

#### **Objetivo Institucional General**

Generar, implementar y evaluar estrategias, soluciones, acciones, normatividad y políticas referentes a la gobernanza digital a través de herramientas tecnológicas que conlleven a combatir la corrupción, trabajar con base en la transparencia, mejorar la calidad de los servicios, agilizar y simplificar los procesos de atención ciudadana en la Ciudad de México.

#### **Objetivos Institucionales Específicos**

- Desarrollar y consolidar un modelo de conectividad e infraestructura tecnológica en la Ciudad de México, que permita trabajar con base en las estrategias gubernamentales de transparencia, no discriminación, inclusión digital, cobertura y acceso a plataformas de comunicación e interactividad.
- Lograr la mudanza digital referente a los medios de comunicación con los ciudadanos, con la finalidad de agilizar y simplificar procesos, en materia de trámites, servicios, apertura y análisis de datos, y reducir con ello, las distancias existentes entre servidor público y ciudadano en un proceso de colaboración, que resulte en una sociedad más justa.
- Contribuir a resolver los problemas de la Ciudad a partir del procesamiento, análisis, almacenamiento, publicación uso estratégico de la información, a través de la asesoría, colaboración e intercambio de datos entre las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, desde una visión de atención ciudadana, con sustento en tecnologías y procesos digitales actuales.
- Permitir y promover la participación y colaboración social a través del uso de diversas plataformas digitales, consolidando un modelo de transparencia, inclusión y austeridad.



Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### IV. ATRIBUCIONES

Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México

#### CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

. . .

**Artículo 2.** El objeto de esta ley es establecer las normas generales, disposiciones, principios, bases, procedimientos e instrumentos rectores relacionados con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura en las materias que la propia ley regula en la Ciudad de México, garantizando en todo momento el derecho a la buena administración consagrado en la Constitución Política de la Ciudad de México.

Para lo anterior, la presente Ley crea la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, como órgano desconcentrado que contará con las atribuciones que le otorgue la presente Ley y los demás ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus funciones, cuya persona Titular será designada y removida por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.

**Artículo 4.** La interpretación de esta Ley para efectos técnicos corresponde a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias.

..

#### CAPÍTULO II DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

. . .

**Artículo 7**. La autoridad facultada para la implementación de esta Ley y su Reglamento será la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

**Artículo 8.** La Agencia será un órgano desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad, adscrita a la Jefatura de Gobierno, en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y contará con autonomía técnica, de gestión y operación.

**Artículo 9.** La persona Titular será designada y removida libremente por el titular de la Jefatura de Gobierno. **Artículo 10.** La Agencia contará con un Consejo Consultivo que tendrá las atribuciones que en la normatividad reglamentaria se señalen.

El Consejo Consultivo estará conformado por siete miembros, especialistas en las materias de competencia de la Agencia. Serán designados por invitación de la persona Titular de la Agencia, su cargo tendrá una duración de dos años, será honorífico y sin ninguna remuneración.

**Artículo 11.** El objetivo de la agencia será diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica y la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México.

**Artículo 12.** La Agencia se regirá bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, máxima publicidad, austeridad.

**Artículo 13.** Las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura serán coordinadas por la Agencia a partir de los Oficiales de Información.

Los Oficiales de Información serán personas servidoras públicas adscritas por sector, designadas libremente por la persona Titular de los Entes, a propuesta de la Agencia. Tendrán las siguientes funciones:

- I. Implementar las disposiciones contenidas en las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital; gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión de datos;



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación de
tecnología e implementación de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de adquisición de soluciones tecnológicas;

- IV. Fungir como enlace entre la Agencia y las Dependencias del sector al que se encuentren adscritos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura; y
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos.

Para la coordinación con las Alcaldías, éstas deberán designar un enlace con el fin de facilitar el cumplimiento de las políticas establecidas en esta Ley, así como su vinculación con la Agencia en los términos que dichas políticas y reglamentos señalen.

**Artículo 14.** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir, diseñar, coordinar, vigilar y evaluar la implementación de las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura, de observación obligatoria para todas las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad en el ámbito de sus facultades;
- II. Coordinar, con los Entes y las autoridades federales, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México;
- III. Diseñar, implementar y gestionar la Identificación Digital Única en coordinación con otras dependencias federales y de la Ciudad;
- IV. Diseñar, en coordinación con los Entes, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas de la Ciudad de una manera más eficiente y eficaz;
- V. Gestionar las plataformas de participación e incidencia ciudadana en materia de trámites y servicios de la Ciudad;
- VI. Diseñar, gestionar y actualizar, la Plataforma Única de Gestión de Trámites y Servicios de la Ciudad de México:
- VII. Diseñar, gestionar y actualizar, la Plataforma Digital del Sistema de la Ciudad de México de Infraestructura;
- VIII. Diseñar, coordinar y gestionar la estrategia de operación del número único de atención de la Ciudad;
- IX. Dictaminar, en los términos que la política en la materia señale, la adquisición de tecnología de la información y la comunicación en cada Ente;
- X. Solicitar a cada Ente toda la información generada por los mismos, en estricto apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia;
- XI. Solicitar a los Entes Públicos el acceso efectivo y los activos requeridos para la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones, así como todos los recursos y equipos auxiliares y conexos solicitados en el modo, tiempo y forma establecidos por la normatividad y políticas en la materia;
- XII. Realizar estudios y análisis de la información de cada Ente, de manera individual o en coordinación con otras instituciones públicas o privadas y emitir propuestas de política pública basadas en la evidencia obtenida de los mismos;
- XIII. Establecer, por sí misma o en colaboración con otros laboratorios de innovación en las materias de su competencia o en otras materias de interés prioritario para la Ciudad;
- XIV. Difundir por los medios necesarios, los estudios y análisis realizados por la Agencia, de estimarlo pertinente;
- XV. Coordinar actividades y proyectos con la academia, la sociedad civil y la industria en los temas relacionados con el gobierno abierto, el gobierno digital, la gestión de datos, la gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México;



MANUAL ADMINISTRATIVO
Cordinación General de Evaluación
estión de datos, gobierno abierto,
Modernización y Desarrollo Administrativo,
ad y la gestión de la infraestructura

XVI. Realizar propuestas de adecuación normativa en materia de gestión de dato gobierno digital, gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión en la Ciudad;

XVII. Celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios en las materias de su ámbito de competencia;

XVIII. Celebrar convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en las materias de su ámbito de competencia;

XIX. Implementar esquemas de fondeo con el único fin de satisfacer los objetivos de la presente Ley; de conformidad con la normativa aplicable;

XX. Generar esquemas de cooperación técnica y económica con instituciones públicas y privadas para la satisfacción de sus objetivos;

XXI. Diseñar, implementar y gestionar la política y la normatividad relacionada con el acceso efectivo a los activos y recursos públicos de la Ciudad de México requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones de la Ciudad;

XXII. Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Ciudad requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones de la Ciudad;

XXIII. Dirigir la política de formación de habilidades digitales en la Ciudad;

XXIV. Implementar mecanismos de participación ciudadana en el diseño, la implementación y la evaluación de las políticas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura de la Ciudad;

XXV. Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencias, anticorrupción que las leyes señalen;

XXVI. Diseñar, implementar, operar, gestionar y actualizar los sistemas de información de la Ciudad;

XXVII. Generar una infraestructura de datos consumible para la Ciudad que integre toda la información generada por todas las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad;

XXVIII. Fungir como autoridad en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa en los términos establecidos por la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y la Ley de Gobierno Digital de la Ciudad de México, teniendo bajo su responsabilidad las materias de mejora regulatoria y simplificación administrativa en la Administración Pública de la Ciudad de México. Para lo anterior, la Agencia será la encargada de promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de la gestión y regulación de trámites y servicios de los Entes Públicos; XXIX. Contar con un Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y la Ley de Gobierno Digital de la Ciudad de México; y XXX. Las demás que le otorgue la presente ley y otros ordenamientos jurídicos.

- - -

#### CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DE DATOS

. . .

**Artículo 17.** En materia de gestión de datos, la Jefatura de Gobierno, por sí o a través de la Agencia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer el desarrollo de estrategias innovadoras integrales que favorezcan la eficiencia, eficacia y transparencia de los recursos, y que tengan por objeto buscar el crecimiento y desarrollo económico de la Ciudad, y el bienestar de los ciudadanos;
- II. Identificar las áreas de oportunidad de los planes y programas, las modificaciones que en su caso sean procedentes, a fin de alcanzar los resultados, elevar la competencia y productividad, y mejorar la calidad de los servicios;
- III. Diseñar, supervisar y evaluar la política de gestión de datos de la Ciudad;



IV. Coordinar la estrategia de datos abiertos de la Ciudad, así como la implementación;

V. Crear un inventario respecto de los datos que los Entes generen y el estado que estos guardan, con base en la información que entreguen los Oficiales de Información;

VI. Recabar, a partir de los mecanismos establecidos en la política de gestión de datos del Gobierno de la Ciudad de México, los datos generados y almacenados por los Entes;

VII. Recabar, procesar y utilizar los datos que todos los Entes correspondientes generen en materia de seguridad para su estudio y análisis en tiempo real para la realización, entre otros productos, de métricas de criminalidad;

VIII. Diseñar, implementar, gestionar y modernizar el uso de un Sistema de Información Unificado para uso de todos los Entes;

IX. Realizar análisis y propuestas de políticas públicas basadas en evidencia a partir de los datos que la Agencia obtenga de los Entes para difusión pública o consumo interno, según sea el caso;

X. Realizar consultorías estratégicas, por sí sola o en colaboración con otras instituciones públicas o privadas para mejorar la toma de decisiones de la Administración Pública de la Ciudad;

XI. Procesar, analizar y visualizar los sistemas de información y los conjuntos de datos emitidos por los Entes; XII. Diseñar y ejecutar los productos que realice a partir de los datos generados por los Entes;

XIII. Realizar, por sí sola o en colaboración con los Entes o Instituciones públicas o privadas, las investigaciones y análisis complementarios necesarios para proponer soluciones de política pública para la Ciudad;

XIV. Coadyuvar en la instalación y funcionamiento de laboratorios temáticos que brinden soluciones de política pública basados en evidencia;

XV. Colaborar con los Entes en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas experimentales en las materias de su competencia a partir de del uso de datos;

XVI. Diseñar y emitir los estándares técnicos para que los Entes realicen la apertura de datos;

XVII. Dar seguimiento, en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al avance de cada Ente en materia de apertura de datos;

XVIII. Emitir guías para facilitar la publicación de información con estrategias de protección de información clasificada como confidencial o reservada;

XIX. Apoyar en la evaluación de la información publicada como datos abiertos;

XX. Emitir recomendaciones para mejorar la calidad de la información publicada por los Entes;

XXI. Diseñar los estándares de homologación de información, procesamiento y sistemas web para su explotación de conformidad con las políticas en materia de protección de datos, seguridad y privacidad;

XXII. Llevar a cabo la representación de la Ciudad de México en foros, instituciones nacionales e internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en materia de análisis estratégico y gestión de datos; y

XXIII. Las demás que las leyes señalen.

#### CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO ABIERTO

. . .

**Artículo 20.** En materia de gobierno abierto, la Jefatura de Gobierno, a través de la Agencia, tendrá las siguientes facultades:

I. Diseñar, supervisar y evaluar la política de gobierno abierto del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Establecer los mecanismos de coordinación y participación ciudadana necesarios para la generación e implementación de la política de gobierno abierto de la Ciudad;

III. Proveer a la ciudadanía de mecanismos de información sobre el proceso de construcción del presupuesto de la Ciudad de México;



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación
información, sobre el elercició del
Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. Diseñar y poner a disposición de la ciudadanía una plataforma de in presupuesto de la Ciudad de México;

- V. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas de interoperabilidad de la información presupuestaria de la Ciudad con otros sistemas de información relacionados con el ejercicio y la fiscalización del gasto público;
- VI. Publicar y difundir información presupuestaria para distintas audiencias, con base en la especificidad técnica requerida para su uso y análisis, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de Transparencia Presupuestaria en los Entes;
- VIII. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas de interoperabilidad de los sistemas transaccionales de la Ciudad que habiliten la integración y publicación de los datos y contenidos relativos a la Transparencia Presupuestaria;
- IX. Evaluar, por sí misma o en colaboración con otras instituciones, a los Entes en su desempeño en materia de Transparencia Presupuestaria;
- X. Desarrollar, administrar y actualizar el sistema transaccional de contrataciones públicas de la Ciudad, que dé servicio a los Entes dando prioridad a esquemas de software libre y código abierto así como gestionar y publicar la información, en los términos de la normatividad aplicable, contenida en el sistema descrito;
- XI. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas de interoperabilidad del sistema transaccional de contrataciones públicas de la Ciudad con otros sistemas de información, ya sean de la Federación o de las Entidades Federativas de la República, en materias de presupuesto, evolución patrimonial, intereses de servidores públicos, registro mercantil, fiscalización del gasto, entre otros;
- XII. Desarrollar, administrar y actualizar mecanismos o herramientas para la prevención, identificación y gestión de conflictos de intereses en los procesos de contratación pública de las dependencias, a partir de la información contenida en los sistemas de declaración patrimonial y de intereses existentes, conforme a las disposiciones en la materia de cualquiera de los sujetos obligados;
- XIII. Gestionar y publicar información para la prevención, identificación y gestión de conflictos de intereses en los procesos de contratación pública de los Entes;
- XIV. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas para el registro y publicación de beneficiarios finales de las personas morales registradas como proveedores de los Entes;
- XV. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas de interoperabilidad con Entes de la Administración Pública Federal y de las Entidades Federativas para la consecución de información relacionada con beneficiarios finales;
- XVI. Gestionar y publicar la información, en los términos de la normatividad aplicable, sobre beneficiarios finales de las personas morales registradas como proveedores de los Entes;
- XVII. Desarrollar, gestionar y actualizar un sistema de monitoreo ciudadano de las contrataciones y el gasto público en tiempo real, así como como impulsar el uso de la información pública de contrataciones públicas y Transparencia Presupuestaria por la ciudadanía;
- XVIII. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de contrataciones abiertas en los Entes;
- XIX. Celebrar, en colaboración con las dependencias competentes, acuerdos interinstitucionales y convenios en materia de contrataciones abiertas;
- XX. Desarrollar, gestionar y actualizar una herramienta para la sistematización y publicación de los avances de los planes de acción del Consejo de Gobierno Abierto;
- XXI. Solicitar información al Consejo de Gobierno Abierto para la publicación de avances y acciones de los planes de acción;
- XXII. Desarrollar, gestionar y actualizar herramientas de interoperabilidad entre los sistemas de los Entes con la Plataforma Nacional de Transparencia y la Plataforma Local de Transparencia para el cumplimiento de las



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación

obligaciones de transparencia, así como la publicación de la información contenida en las mismas conforme Modernización y Desarrollo Administrativo. a la normatividad aplicable;

XXIII. Generar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o quías, conforme a la normatividad aplicable, para la adopción de herramientas para la interoperabilidad entre los sistemas de los Entes y la Plataforma Nacional de Transparencia y la Plataforma Local de Transparencia;

XXIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información clasificada como de carácter reservado o confidencial, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Identificar información al interior de los Entes que la Agencia determine sea sujeta de transparencia proactiva;

XXVI. Coadyuvar con los Entes en la implementación y cumplimiento de los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de transparencia focalizada;

XXVII. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de transparencia y acceso a la información en los Entes;

XXVIII. Desarrollar, gestionar actualizar y publicar los sistemas digitales para la consulta pública y uso de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y Fiscal de las personas servidoras públicas y colaboradores de los Entes, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIX. Desarrollar, gestionar y actualizar los sistemas digitales para la consulta pública de registro de personas y servidores públicos sancionados de las dependencias de la Ciudad;

XXX. Gestionar y publicar, de acuerdo a la normatividad aplicable y en coordinación con las dependencias competentes, la información contenida en los sistemas para el registro de personas y servidores públicos sancionados de Entes Públicos de la Ciudad;

XXXI. Generar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario criterios técnicos, metodologías, quías, instructivos o demás instrumentos análogos; en coordinación con las dependencias competentes para la adopción de herramientas para el registro de personas y servidores públicos sancionados de las dependencias de la Ciudad;

XXXII. Desarrollar y mantener herramientas de interoperabilidad entre los sistemas de la Ciudad y la Plataforma Digital Nacional y la Plataforma Digital Local;

XXXIII. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de rendición de cuentas de los

XXXIV. Representar a la Ciudad en foros, instituciones nacionales e internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en materia de transparencia presupuestaria, contrataciones abiertas, gobierno abierto, transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas; sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otros entes públicos; y

XXXV. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos.

#### CAPITULO V DEL GOBIERNO DIGITAL

Artículo 29. En materia de gobierno digital, la Jefatura de Gobierno, por sí o a través de la Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar un número único de atención de quejas y emergencias en la Ciudad;
- II. Diseñar, supervisar y evaluar la política de gobierno digital de la Ciudad;
- III. Diseñar e implementar la Plataforma única de trámites y servicios de la Ciudad en colaboración con los Entes correspondientes;
- IV. Diseñar, dirigir y coordinar las estrategias y agendas, así como formular la normatividad e implementar políticas, conducir las estrategias, proyectos y acciones para regular e impulsar el Gobierno Electrónico, la



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación

Gestión de Servicios Digitales, la Identidad Digital Universal y la Participación Ciudadana en el ambito Modernización y Desarrollo Administrativo. digital;

V. Organizar, conducir, difundir y supervisar el avance y cumplimiento de las actividades necesarias para el desarrollo y la implementación del Gobierno Electrónico, la Gestión de Servicios Digitales, la Identidad Digital Universal y la participación ciudadana en el ámbito digital;

VI. Coordinar e instrumentar proyectos estratégicos en materia de Gobierno Electrónico, la Gestión de Servicios Digitales, la Identidad Digital Única y la Participación Ciudadana, estableciendo los mecanismos y acciones para su desarrollo, sequimiento, control y evaluación;

VII. Emitir la normatividad necesaria para el diseño, desarrollo y administración de las políticas, programas y proyectos en materia de Gobierno Electrónico, Gestión de Servicios Digitales, Identidad Digital Única y participación ciudadana en el ámbito digital que deberán ser observadas por los Entes;

VIII. Implementar, en coordinación con los Entes, así como instituciones privadas, academia e industria, procedimientos de medición, evaluación y monitoreo que hagan posible conocer el desempeño, nivel de servicio y opinión ciudadana;

IX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Entes que lo soliciten en materia de Gobierno Electrónico, Gestión de Servicios Digitales y participación ciudadana en el ámbito digital, así como en otros proyectos tendiente a mejorar la organización, el desarrollo, la modernización y la innovación administrativas, el rediseño de los procedimientos, sistemas e instrumentos de atención al público usuario de los trámites y servicios y la participación de las instancias que resulten competentes;

X. Realizar estudios y propuestas de innovación que contribuyan a la simplificación y mejora de la gestión administrativa, así como proponer los instrumentos normativos que les den sustento, en coordinación con las autoridades correspondientes;

XI. Emitir opiniones sobre el diseño de manuales administrativos, de procesos y procedimientos para el cumplimiento y la implementación de los objetivos de las políticas de Gobierno Electrónico, Gestión de Servicios Digitales, la Identidad Digital Universal y la participación ciudadana en dicho ámbito;

XII. Coordinar el uso estratégico de la información para la planeación, la evaluación, la toma de decisiones, la colaboración, el aprendizaje y la profesionalización de la función pública;

XIII. Impulsar la innovación gubernamental a partir de la generación de nuevos modelos conceptuales y proyectos de gobierno, apoyando a las políticas públicas de la Administración Pública de la Ciudad;

XIV. Diseñar, conducir, impulsar y evaluar los programas y acciones que requiera la instrumentación de los nuevos modelos de simplificación y gestión administrativas y la implementación de la identificación digital en los Entes;

XV. Implementar la innovación gubernamental a partir de la generación de nuevos modelos conceptuales y proyectos de gobierno, apoyando a las políticas públicas de la Administración Pública de la Ciudad;

XVI. Diseñar, conducir, impulsar y evaluar los programas y acciones que requiera la instrumentación de los nuevos modelos de simplificación y gestión administrativa y la implementación de la identificación digital de los Entes;

XVII. Impulsar, coordinar y monitorear las estrategias de gestión por resultados, a partir de sistemas de indicadores y variables, para la medición del desempeño gubernamental de los Entes;

XVIII. Diseñar, impulsar y coordinar las estrategias de identificación de necesidades ciudadanas en materia de trámites y servicios de mayor demanda, mejora de procesos, sistemas de calidad, atención y satisfacción ciudadana, y conducir las acciones y políticas públicas relacionadas con la mejora de los sistemas de atención ciudadana y la calidad en los procesos de gestión de los trámites y servicios;

XIX. Impulsar y dar seguimiento a las estrategias de innovación en el diseño de políticas y acciones para la participación de diversos sectores de la sociedad en el proceso de modernización administrativa;

XX. Diseñar las estrategias e impulsar la simplificación administrativa, modernización e innovaciones que mejoren la competitividad de la Ciudad, con la participación de las Secretarías de Desarrollo Económico; de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de Trabajo y Fomento al Empleo, así como establecer los



de la iniciativa emprend

mecanismos para determinar y evaluar el impacto y los efectos que 📗 n empresarial y los procesos de atención y dictaminación tienen respect funcionamiento de las empresas;

XXI. Impulsar y dirigir las acciones, estudios y propuestas que realicen los Entes, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizada la normatividad de trámites y servicios;

XXII. Diseñar la estrategia y políticas del desarrollo e integración de sistemas de información y sistemas de comunicación para la difusión de trámites y servicios en la plataforma de portales gubernamentales de la Administración Pública de la Ciudad, en coordinación con la unidad administrativa competente en la materia;

XXIII. Participar en la conducción de la estrategia de gobierno electrónico, las bases y principios para la elaboración de la política pública de tecnologías de información y comunicaciones para el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios relacionados de la Ciudad;

XXIV. Colaborar con la unidad administrativa correspondiente a fin de incorporar la firma electrónica en los trámites y procedimientos que se llevan a cabo en la Administración Pública de la Ciudad;

XXV. Coordinar a los Entes en la definición de los trámites y servicios que deban realizarse por medio de la identidad digital universal, así como establecer y difundir el catálogo de trámites y servicios que pueden utilizar;

XXVI. Coordinar y conducir las acciones relativas a la mejora de procesos y sistemas de gestión de los Entes, a partir de del uso de servicios digitales y supervisar su cumplimiento;

XXVII. Conocer, analizar e impulsar los proyectos y acciones que, en materia de simplificación administrativa y mudanza digital, desarrollen los Entes;

XXVIII. Proponer los proyectos para la simplificación administrativa en las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes en materia de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXIX. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de simplificación administrativa a los Entes que lo soliciten;

XXX. Promover la participación y colaboración con la Federación, Estados, sector social, privado, académico y especialistas, nacionales e internacionales, en materia de gobierno electrónico, la gestión de servicios digitales, la identidad digital única y la participación ciudadana en el ámbito digital, simplificación administrativa, medición y evaluación del desempeño gubernamental e innovación y proponer la celebración de convenios e instrumentos de colaboración en esas materias;

XXXI. Formular normatividad y políticas en materia de tecnología, desarrollar programas digitales y de innovación, impulsar y edificar soluciones tecnológicas, conducir y asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicación, gestionar y desarrollar los servicios en línea de la Administración Pública de la Ciudad de México, y las demás disposiciones que señale el artículo 8 de la Ley de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México; y

XXXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos.

#### CAPÍTULO VI DE LA GOBERNANZA TECNOLÓGICA

Artículo 32. En materia de gobernanza tecnológica, la Jefatura de Gobierno, por sí o a través de la Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y supervisar la política de gobernanza tecnológica del Gobierno de la Ciudad de México y proponer la normatividad necesaria para su implementación;
- II. Elaborar, instrumentar y vigilar el cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones así como mejores prácticas que deberán observar los Entes;





Modernización y Desarrollo Administrativo.

- III. Desarrollar o acompañar en el desarrollo, en la medida de sus cabac tecnológicas para otras autoridades;
- IV. Diseñar la Plataforma de Interoperabilidad Gubernamental;
- V. Definir el Modelo de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. Implementar laboratorios de innovación para el desarrollo de productos y soluciones tecnológicas;
- VII. Dictaminar técnicamente la adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que realicen los Entes;
- VIII. Dirigir la entrega y soporte oportuno de servicios tecnológicos de información y comunicaciones interdependenciales, utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información;
- IX. Coordinar la administración del portafolio de proyectos tecnológicos transversales en la Administración Pública de la Ciudad;
- X. Coordinar la participación de instituciones públicas y privadas en la realización de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XI. Formular y establecer requisitos, directrices y lineamientos; en coordinación con las dependencias competentes, para implementar el uso de la Firma Electrónica con validez jurídica, así como emitir las disposiciones normativas para la incorporación de la Firma Electrónica en los trámites y procedimientos que se lleven a cabo en la Administración Pública de la Ciudad de México, en los términos del artículo 6 de la Ley de Firma Electrónica de la Ciudad de México;
- XII. Coordinar la implementación de la Plataforma de Interoperabilidad Gubernamental y las Interfaces de Programación de Aplicaciones;
- XIII. Formular los lineamientos de seguridad informática y vigilar su implementación en los Entes;
- XIV. Integrar las Interfaces de Programación de Aplicaciones a sus sistemas con la finalidad de evitar la duplicidad y utilizando los estándares de interoperabilidad definidos por la Agencia;
- XV. Coordinar la Agenda Digital de la Ciudad de México; y
- XVI. Las demás que le otorquen otros ordenamientos jurídicos.

. . .

## CAPÍTULO VII DE LA GOBERNANZA DE LA CONECTIVIDAD Y LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

. . .

**Artículo 36.** En materia de conectividad e infraestructura, la Jefatura de Gobierno, a través de la Agencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar la política de conectividad y, del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura activa y pasiva existente y futura de la Administración Pública de la Ciudad y, en su caso, de las Alcaldías;
- II. Diseñar, desarrollar e implementar criterios y políticas de inclusión digital, en la que se incluyan los objetivos y metas en materia de infraestructura, accesibilidad, conectividad y un mejor aprovechamiento, en términos de telecomunicaciones de la infraestructura activa y pasiva de los Entes, con base en las necesidades de las habilidades digitales, gobierno abierto, gobierno digital, gestión de datos, gobernanza tecnológica. Dicha política tendrá entre otras metas, que por lo menos todos los edificios públicos e instalaciones del Gobierno de la Ciudad de México cuenten con acceso a internet, de manera paulatina, en función de las prioridades establecidas por la Agencia;
- III. Emitir los criterios y lineamientos que permitan la adecuada utilización de los inmuebles propiedad de la Ciudad para fines de conectividad;
- IV. Emitir los criterios y la normativa correspondiente para la administración, gestión, uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de los Entes;



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación
as las redes de telecomunicación es
Modernización y Desarrollo Administrativo,
e telecomunicaciones del gobierno

V. Administrar, aprovechar y gestionar el uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomo de la infraestructura y capacidades de sus redes de telecomunicacione de la Ciudad;

- VI. Adquirir, establecer y operar, en su caso, o con participación de terceros, infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales para la prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;
- VII. Llevar a cabo los procesos de licitación correspondientes en el ámbito de su competencia; de conformidad con la legislación aplicable para los servicios e infraestructura de telecomunicaciones, así como para las tecnologías de la información y comunicaciones;
- VIII. Proponer a los Entes, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración y modificación de convenios, contratos y acuerdos en materia de telecomunicaciones que realice o hayan realizado, estos incluirán de manera enunciativa aquellos para la venta, renta, compra y renta de capacidad de servicios de telecomunicaciones, para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, para la comercialización de la capacidad en las redes e infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México, así como para el uso compartido de infraestructura;
- IX. Diseñar, desarrollar, implementar, supervisar y evaluar un Modelo de Conectividad para la Ciudad que impulse el acceso efectivo de la ciudadanía a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a Internet, bajo parámetros de calidad y conforme al principio de la optimización del gasto público;
- X. Evaluar la viabilidad técnica, económica, operativa, administrativa y jurídica de los proyectos de conectividad de la Ciudad;
- XI. Planear, diseñar, desarrollar, instalar, operar y mantener una red de telecomunicaciones en la Ciudad que fomente el uso eficiente de la infraestructura existente y promueva la inversión pública y/o privada en los elementos necesarios para garantizar la provisión de servicios de telecomunicaciones de calidad, incluido el acceso a Internet, y que promueva el acceso universal en las zonas más desfavorecidas;
- XII. Planear, diseñar, desarrollar, instalar, operar y mantener un centro de control que administre las redes telecomunicaciones de los Entes que permita garantizar la calidad de los servicios y la capacidad para almacenar y procesar los contenidos de información, así como la operación e interoperabilidad de los datos ante la eventualidad de un caso fortuito o de fuerza mayor, dicho centro de control podrá desarrollarse con recursos públicos, público privados, privados o los servicios podrán subcontratarse;
- XIII. Administrar, gestionar y aprovechar el uso eficiente y efectivo de la infraestructura y de las capacidades de las redes telecomunicaciones del gobierno de la Ciudad, para satisfacer las necesidades de los Entes;
- XIV. Promover la venta, renta y/o intercambios del excedente de capacidad de las redes de telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad, y de la infraestructura activa y pasiva del Gobierno de la Ciudad disponible a los autorizados o concesionarios que cuenten con un título habilitante vigente emitido por el Instituto Federal de Telecomunicaciones o la autoridad competente en la materia;
- XV. Celebrar acuerdos y convenios para venta, reventa, compra y renta de capacidad de servicios mayoristas de telecomunicaciones con los concesionarios y autorizados en materia de telecomunicaciones;
- XVI. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y cualquier acto jurídico con proveedores de bienes y servicios en el marco de sus facultades de conformidad con la presente Ley;
- XVII. Comercializar servicios mayoristas en términos del artículo 141, el Capítulo VI De la Neutralidad de las Redes, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- XVIII. Promover y fomentar la celebración de convenios entre los Entes y los concesionarios de telecomunicaciones para el acceso y uso compartido de infraestructura;
- XIX. Celebrar convenios de colaboración entre la Agencia, los Entes, los poderes legislativo y judicial, los organismos autónomos de la Ciudad de México, con la Federación y los gobiernos de las entidades federativas;
- XX. Emitir los mecanismos de control preventivo y correctivos necesarios para garantizar la interoperabilidad y la seguridad de las redes de telecomunicaciones de los Entes;



XXI. Establecer las condiciones de uso, renta o intercambio de la compartición del espacio físico, así como determinar la tarifa correspondiente que los usuarios y/o concesionarios deberan pagar por el uso, aprovechamiento y explotación de las redes de telecomunicaciones propiedad de la Ciudad de México, bajo

principios de acceso no discriminatorio y precios que promuevan e impulsen el acceso efectivo de la ciudadanía a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a Internet, siempre y cuando el concesionario ofrezca las mismas condiciones en el acceso a su propia infraestructura;

XXII. Establecer las condiciones de venta, renta y/o intercambio de la capacidad excedente de las redes de los Entes, de conformidad con las tarifas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, que los concesionarios deberán pagar por el aprovechamiento, bajo los principios de acceso no discriminatorio y precios que promuevan e impulsen el acceso efectivo de la ciudadanía a los servicios de telecomunicaciones, incluido el servicio de acceso a internet, siempre y cuando el concesionario ofrezca las mismas condiciones en el acceso a sus redes;

XXIII. Promoverá que los ingresos de las redes de telecomunicaciones propiedad de la Ciudad de México fomenten la reinversión de utilidades para la actualización, el crecimiento y la cobertura universal;

XXIV. Integrar las Interfaces de Programación de Aplicaciones de los sistemas y programas de las redes de telecomunicaciones existentes y futuras con la finalidad de evitar la duplicidad y utilizando los estándares de interoperabilidad definidos por la Agencia;

XXV. Regular el uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones, el Intranet, Extranet e Internet de la Administración Pública de la Ciudad;

XXVI. Solicitar ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones todas las solicitudes de autorización, concesión y permisos a nombre del Gobierno de la Ciudad. Llevar un registro de las obligaciones y vigencias de los mismos, vigilar su cumplimiento, uso eficiente y, en su caso, solicitar sus prórrogas;

XXVII. Actuar y obligarse en los términos más amplios frente al Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XXVIII. Registrar en el Registro Público de Telecomunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones, los convenios en materia de interconexión, coubicación y uso compartido que celebren con los concesionarios;

XXIX. Ofrecer servicios al usuario final cuando su fin no sea comercial;

XXX. Promover el acceso universal en las zonas desfavorecidas, mediante el establecimiento de puntos de acceso público a las Tecnologías de la Información y Comunicación en lugares como escuelas, bibliotecas, zonas de transporte público y otros sitios también de carácter público para abatir la brecha digital;

XXXI. Promover una conexión asequible, fiable y de alta velocidad, en instituciones públicas académicas y de investigación establecida en la Ciudad, para apoyar su función crucial en el desarrollo de la Ciudad;

XXXII. Preservar los niveles mínimos de calidad y de velocidad del servicio ofrecido que al efecto establezca la Agencia;

XXXIII. Preservar la privacidad de los usuarios y la seguridad de las redes;

XXXIV. Establecer los mecanismos de coordinación y participación ciudadana necesarios para la generación e implementación de la política de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura activa y pasiva existente y futura de los Entes;

XXXV. Ejercer el presupuesto asignado para la consecución de sus obligaciones en el marco de sus facultades, de conformidad con lo establecido por la presente Ley;

XXXVI. Emitir lineamientos, criterios técnicos, y demás instrumentos análogos en materia de compatibilidad e interoperabilidad de las aplicaciones y contenidos que sean transportados a través de las redes del gobierno de la Ciudad;

XXXVII. Desarrollar estudios a fin de identificar el mayor número posible de sitios públicos locales, ductos, postería y derechos de vía que deberán ser puestos a disposición de la Agencia para el desarrollo, crecimiento, armonización y robustecimiento de las redes del gobierno de la Ciudad;

XXXVIII. Diseñar, desarrollar, administrar, actualizar y monitorear un sistema de infraestructura de la Ciudad incluyendo infraestructura tal como la hidráulica y de transporte, a través de la Plataforma Digital del



Sistema de la Ciudad de México de Infraestructura disponible para los Coordinación General de Evaluación, de Modernización y Desarrollo Administrativo. telecomunicaciones y radiodifusión que lo soliciten. Dicha plataforma de bera incluir de manera enunciativa más no limitativa, la ubicación georreferenciada de la infraestructura y su disponibilidad en los términos de la normativa aplicable;

XXXIX. Informar al Congreso y al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva acerca del estado y necesidades en materia de conectividad;

XL. Desarrollar, administrar y actualizar criterios técnicos de interoperabilidad de los equipos de las redes de telecomunicaciones del gobierno de la Ciudad, así como de los equipos terminales que se conecten a dichas redes;

XLI. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura activa y pasiva existente y futura de los Entes;

XLII. Generar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o guías, conforme a la normativa aplicable, en materia de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura activa y pasiva existente y futura del gobierno de la Ciudad, y el cumplimiento de las obligaciones en materia de telecomunicaciones a las que estén sujetas las redes de telecomunicaciones del gobierno de la Ciudad;

XLIII. Promover, desarrollar, administrar y actualizar la interoperabilidad e interconexión entre las redes de telecomunicaciones de los Entes y, en su caso, con los tres órdenes de gobierno, con asociaciones público privadas y con el sector privado;

XLIV. Celebrar acuerdos, convenios y programas interinstitucionales en materia de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura activa y pasiva existente y futura de los Entes con los tres órdenes de gobierno incluyendo a todas las Entidades Federativas;

XLV. Celebrar acuerdos de colaboración con instituciones académicas a fin fomentar el desarrollo tecnológico en materia de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de infraestructura activa y pasiva;

XLVI. Evaluar, por sí misma o en colaboración con otras instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, a los Entes en su desempeño en materia de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura activa y pasiva existente y futura del Gobierno de la Ciudad de México, así como el mecanismo que utilicen para el robustecimiento de la infraestructura existente:

XLVII. Solicitar información al Consejo de Conectividad e Infraestructura para la publicación de avances y acciones de los planes de acción, así como elaborar los reportes respectivos;

XLVIII. Desarrollar, gestionar y actualizar, de forma individual o en coordinación con otros Entes, un mecanismo electrónico para la recepción, trámite, gestión y respuesta de solicitudes de acceso a la información de las redes o de la infraestructura activa y pasiva;

XLIX. Establecer criterios de carácter obligatorio vinculados a la conectividad para ser incorporados a los procesos de obra pública y adjudicación de contratos relacionados a la misma, que propicien dinámicas de transformación urbana, dándoles especial apoyo e impulso a proyectos que promuevan la integración de infraestructura de comunicaciones y telecomunicaciones a la infraestructura urbana, así como el acceso público a información georreferenciadas de infraestructura pública;

L. Emitir lineamientos, criterios técnicos, y demás instrumentos análogos en materia de contratación, que deberán aplicar las dependencias para la celebración de cualquier acto jurídico tendiente a la recepción o emisión de un servicio de telecomunicaciones, equipo de telecomunicaciones y/o cualquier recurso activo o pasivo relacionado directa o indirectamente con la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones;

LI. Emitir opiniones técnicas necesarias para la celebración de cualquier acto jurídico a que hace referencia el inciso anterior, debidamente fundado y motivado;

LII. Desarrollar los criterios de conectividad de los Entes;



Modernización y Desarrollo Administrativo.

LIII. Coadyuvar con los Entes en la implementación y cumplimiento de telecomunicaciones;

LIV. Coadyuvar con los Entes, en el ámbito de su competencia en materia de conectividad; en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la presente Ley;

LV. Solicitar opinión, cuando así lo considere, a las personas con interés en los temas de su competencia, a través de diversos procesos consultivos;

LVI. Desarrollar, mantener y robustecer las redes de telecomunicaciones del gobierno de la Ciudad con el objetivo de que soporte las obligaciones referentes a Gobierno Abierto, Gobierno Digital, Gobernanza Tecnológica, Atención Ciudadana y ofrezca a acceso a Internet en edificios y sitios públicos en la Ciudad;

LVII. Llevar a cabo la representación de la Administración Pública de la Ciudad en foros, instituciones nacionales e internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en materia de telecomunicaciones;

LVIII. Establecer lineamientos para el otorgamiento de permisos, incluyendo el orden y la transparencia, vinculados con el despliegue público y privado de infraestructura en telecomunicaciones;

LIX. Llevar a cabo las consultas públicas que en materias ámbito de su competencia crea necesarias; y LX. Las demás que las leyes señalen.

. . .

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE DATOS, GOBIERNO ABIERTO, GOBIERNO DIGITAL Y GOBERNANZA DIGITAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

...

**Artículo 43.** La Agencia, deberá informar a las autoridades correspondientes de los incumplimientos que esta tenga conocimiento.

. . .

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

. . .

Artículo 277.- La Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México es el Órgano Desconcentrado que tiene por objeto diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura, así como la mejora regulatoria y simplificación administrativa del Gobierno de la Ciudad de México.

**Artículo 278.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México tiene adscritas:

- 1. Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
- Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos;
- 3. Dirección General de Centro de Gobierno Honesto;
- 4. Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico;
- 5. Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica, a la que queda adscrita:
- 5.1. Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información;
- 6. Dirección General de Contacto Ciudadano;
- 7. Dirección General de Centro de Inteligencia;
- 8. Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica;
- 9. Coordinación General de Proyectos e Innovación, a la que le quedan adscritas:
- 9.1. Dirección Ejecutiva Interinstitucional;
- 9.2. Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos; y
- 10. Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental, a la que le queda adscrita:
- 10.1 Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica.



#### V. FUNCIONES

#### AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México

**Atribuciones Específicas:** 

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 279.-** Corresponde a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México:

- I. Conducir, diseñar, coordinar y vigilar la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura y la mejora regulatoria de observación obligatoria para la Administración Pública de la Ciudad de México en el ámbito de sus facultades;
- II. Coordinar, con otros entes públicos del ámbito Federal y Local, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura y la mejora regulatoria en la Ciudad de México;
- III. Supervisar y evaluar las políticas y acciones en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura y la mejora regulatoria de la Ciudad de México, de conformidad con las leyes en la materia;
- IV. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad, gestión de la infraestructura y mejora regulatoria en la Ciudad de México;
- V. Dirigir la política de formación de habilidades digitales de la Ciudad de México;
- VI. Diseñar, coordinar e implementar la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VII. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la conectividad tecnológica de la Ciudad de México;
- VIII. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la propiedad y el acceso a la infraestructura tecnológica de la Ciudad de México;
- IX. Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el aprovechamiento de los activos y recursos de la Ciudad de México, y los que sean necesarios para la instalación, operación y crecimiento de sus redes de comunicaciones y de telecomunicaciones;
- X. Dictaminar, en los términos que la política en la materia señale, la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requieran las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XI. Diseñar, implementar, operar, gestionar y/o actualizar los sistemas de información de la Ciudad de México;
- XII. Diseñar y gestionar las plataformas de participación e incidencia ciudadana en materia de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XIII. Diseñar, gestionar y actualizar la Plataforma Única de Gestión de Trámites y Servicios de la Ciudad de México;
- XIV. Diseñar, implementar y gestionar el Identificador Digital Único, en coordinación con otros Entes Públicos Federales y de la Ciudad de México;



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación

XV. Diseñar, coordinar y gestionar la estrategia de operación del húmero unico de atención de no Modemización y Desarrollo Administrativo. emergencias de la Ciudad de México;

XVI. Solicitar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, toda la información generada por las mismas; implementando las medidas necesarias para el cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia;

XVII. Realizar estudios y análisis de la información de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, por si o en coordinación con otros organismos públicos o privados y emitir propuestas de política pública basadas en la evidencia obtenida de los mismos;

XVIII. Diseñar en coordinación con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas de la Ciudad de México de una manera más eficiente y eficaz;

XIX. En materia de seguridad ciudadana, tener acceso en tiempo real a las bases de datos generadas por cualquier Alcaldía, Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de realizar estudios y análisis en la materia;

XX. Generar una infraestructura de datos consumible para la Ciudad de México que integre la información pertinente generada por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXI. Establecer laboratorios de innovación en las materias de su competencia o en colaboración con Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Instituciones, Organizaciones u Órgano Nacional e Internacional, Públicas y/o Privadas, u otras materias de interés prioritario para la Ciudad de México;

XXII. Difundir por los medios necesarios los estudios y análisis realizados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, de estimarlo pertinente;

XXIII. Implementar esquemas de fondeo, con el fin de cumplir con los objetivos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

XXIV. Generar esquemas de cooperación técnica y/o económica con Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Instituciones, Organizaciones u Órganos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, para el cumplimiento de sus objetivos;

XXV. Suscribir en el ámbito de su competencia los acuerdos, convenios y/o cualquier otro mecanismo con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con las autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como Instituciones, Órganos u Organismos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

XXVI. Nombrar, remover y solicitar dar por terminado los efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

XXVII. Representar a la Jefatura de Gobierno en foros nacionales e internacionales en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura y la mejora regulatoria;

XXVIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como dictámenes, justificaciones, contratos, convenios, incluyendo su rescisión y terminación anticipada de estos últimos; y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se celebren en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con las leyes locales y federales en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como aquellos que le sean señalados por delegación; y

XXIX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o le instruya la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección Jurídica

Función Principal: Validar la elaboración de instrumentos jurídicos a suscribir por la Agencia Digital de Innovación Pública con otros Entes Públicos o Instituciones Privadas, mediante los cuales asuma compromisos u obligaciones, verificando que éstos se apeguen al marco jurídico aplicable de la Agencia Digital de Innovación Pública.

#### Funciones Básicas:

- Validar la revisión jurídica de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública o cualquiera de las Unidades Administrativas que se le adscriben sean parte, y emitir la opinión u observaciones correspondientes, en apego a la normatividad.
- Verificar la intervención de las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública en la elaboración y suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Coordinar un registro y control de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública o cualquiera de las Unidades Administrativas que se le adscriben sean parte.
- Solicitar a las dependencias y entidades del sector privado con las que se pretenda convenir, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

Función Principal: Coordinar el debido control e integración de los instrumentos jurídicos en que el Agencia Digital de Innovación Publica sea parte, a efecto de garantizar su formalización y resquardo de manera ordenada.

#### Funciones Básicas:

- Controlar el resguardo de los convenios interinstitucionales y demás instrumentos jurídicos para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios en que intervenga la Agencia Digital de Innovación Publica, debidamente validados y formalizados por las partes que intervienen.
- Coordinar la suscripción de los instrumentos por parte de las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Publica, para su debida formalización.
- Supervisar el registro y control de los instrumentos jurídicos en los que Agencia Digital de Innovación Publica intervenga.
- Verificar, la base de datos con la información de los instrumentos jurídicos en los que Agencia Digital de Innovación Publica intervenga.

Función Principal: Supervisar la adecuada representación legal de la Agencia Digital de Innovación Pública, y de las Unidades Administrativas que se le adscriben, a fin de asegurar la debida defensa de los intereses de la Agencia Digital de Innovación Pública, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable.

#### Funciones Básicas:

- Representar legalmente a la Agencia Digital de Innovación Pública, cuando tenga interés en algún procedimiento jurisdiccional, administrativo o de cualquier tipo.
- Dar atención y seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier tipo, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública sea parte.
- Dirigir la adecuada defensa jurídica de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Validar la elaboración de todo tipo de escritos y/o promociones que resulten necesarios en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier tipo, en los que





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, la Agencia Digital de Innovación Pública sea parte o tenga un interés juridico. Modernización y Desarrollo Administrativo.

 Verificar la oportuna presentación de los escritos y/o promociones en jurisdiccionales, administrativos o de cualquier tipo, en los que la Agencia Digital de Innovación

Pública sea parte o tenga un interés jurídico.

Función Asesorar a las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Principal: Pública a fin de que sus actos se apequen a la normatividad aplicable.

#### Funciones Básicas:

 Emitir las opiniones jurídicas que se brinden a las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública, a fin de que sus actos se apequen a la normativa legal aplicable y vigente.

- Supervisar la atención a los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales o administrativas, del fuero Común y Federal, a la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas que lo requieran respecto de la normatividad que regula el actuar de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Elaborar el análisis jurídico que le sea encomendado y, en su caso formular anteproyectos y adecuaciones normativas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso

Función Elaborar las adecuaciones a los proyectos de instrumentos jurídicos en los que la Principal: Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México Publica o cualquiera

de las Unidades Administrativas que se le adscriben sea parte o intervenga.

#### Funciones Básicas:

 Verificar que los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México o cualquiera de las Unidades Administrativas sea parte, se ajusten a la normatividad aplicable.

- Acordar con las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Proponer proyectos de instrumentos jurídicos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte o intervenga.
- Llevar el registro y control de los instrumentos jurídicos formalizados en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México interviene.

Función Realizar la integración de los instrumentos jurídicos en que el Agencia Digital de Principal: Innovación Publica sea parte, a efecto de garantizar su formalización y resquardo

de manera ordenada.

#### Funciones Básicas:

- Resguardar los convenios interinstitucionales y demás instrumentos jurídicos para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios en que intervenga la Agencia Digital de Innovación Publica, debidamente validados y formalizados por las partes que intervienen.
- Gestionar la firma de los instrumentos por parte de las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Publica, para su debida formalización.
- Llevar el registro y control de los instrumentos jurídicos en los que Agencia Digital de Innovación Publica intervenga.
- Realizar la base de datos con la información de los instrumentos jurídicos en los que la Agencia





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Digital de Innovación Publica intervenga.

Función Principal: Participar en la representación legal de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, y de las Unidades Administrativas que se le adscriben, a fin de asegurar la defensa de sus intereses, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable.

#### Funciones Básicas:

- Representar legalmente a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en los procedimientos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier tipo en los que sea parte.
- Dar seguimiento a los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y administrativos, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte.
- Elaborar proyectos de escritos y/o promociones que resulten necesarios en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública sea parte.
- Llevar el registro y control de expedientes en los juicios y/ procedimientos jurisdiccionales y administrativos, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte.

Función Principal: Brindar Asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para que los actos emitidos se encuentren fundados y motivados.

#### Funciones Básicas:

- Elaborar opiniones jurídicas solicitados por las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de que sus actos se apeguen a la normatividad aplicable.
- Realizar proyectos de respuesta a los requerimientos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, por autoridades jurisdiccionales o administrativas, del fuero Común y Federal
- Orientar a las a las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en las respuestas a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales o administrativas, del fuero Común y Federal.
- Auxiliar en la asesoría a las Unidades Administrativas de la ADIP, que así lo soliciten, a fin de que emitan los documentos normativos previstos en la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos

#### **Atribuciones Específicas:**

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 279 Bis. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos:

I. Apoyar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la organización, coordinación y supervisión del avance de las actividades para el desarrollo y, en su caso, la implementación de los productos generados por cada una de las áreas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,

II. Coordinar el establecimiento y delimitación de los objetivos, así como evaluar el impacto y viabilidad de los proyectos desarrollados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de Mexico; III. Establecer en el ámbito de su competencia las directrices y mecanismos de coordinación y colaboración

con las diversas Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las instancias del ámbito Federal, Estatal o Municipal e Instituciones, Órganos u Organismos, Nacionales e Internacionales, Públicos y Privados, para el desarrollo y ejecución de los proyectos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

- IV. Recabar los requerimientos y evaluar las necesidades y propuestas para generar los proyectos que soliciten las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como asignarlos a las Direcciones Generales y Ejecutivas que la integran, para su desarrollo;
- V. Coordinar e instrumentar el registro de los proyectos que desarrolle la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
- VI. Asesorar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que lo soliciten, respecto de sus proyectos que requieran el diseño y/o desarrollo de soluciones tecnológicas por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
- VII. Impulsar, coordinar y monitorear la estrategia de comunicación de la Agencia, conforme a los objetivos y mecanismos que establezca la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de
- VIII. Coordinar la estrategia de comunicación interna y externa con la finalidad de divulgar, difundir y socializar los desarrollos y productos generados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, por sí misma o en colaboración de terceros;
- IX. Organizar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo internas y/o interinstitucionales, que se realicen para la recopilación de la información relacionada con el desarrollo de los productos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
- X. Emitir los lineamientos administrativos internos con los que deberá cumplir la documentación de cada uno de los productos desarrollados por sus Unidades Administrativas, así como formular las directrices de los manuales técnicos con apoyo de la Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
- XI. Solicitar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Instituciones, Órganos y Organizaciones, Nacionales e Internacionales, Públicas, Privadas y de la sociedad civil, información relacionada con los productos a desarrollar o generados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Subdirección de Seguimiento de Eventos y Acuerdos Puesto:

Función Programar en la agenda institucional los proyectos, asuntos y/o eventos Principal: prioritarios, para facilitar la atención directa por la persona Titular de la Agencia

Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

Analizar las invitaciones a foros, eventos, conferencias, entre otros, que se reciben en la Oficina del Titular, a fin de determinar si por su naturaleza requieren ser atendidos directamente por la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública y/o por los Directores Generales de los



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
de Innovación Pública, para su

Centros.

- Registrar las actividades que deba atender la persona Titular conocimiento y asistencia.
- Asistir al titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la atención de los asuntos propios de su cargo, con el propósito de agilizar los asuntos de su competencia.
- Comunicar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de las solicitudes y/o eventos que les sean asignadas por la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para garantizar su atención.

Función Principal: Recibir las solicitudes que las personas Titulares de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas dirijan a la persona Titular o a la Agencia Digital de Innovación Pública para posibilitar su atención.

#### Funciones Básicas:

- Comunicar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México los asuntos planteados por las personas Titulares de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas para hacerlas de su conocimiento.
- Examinar la documentación requerida por la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México o la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, para responder las solicitudes que se le presenten al Titular o a la Agencia.
- Proyectar la documentación que le solicite la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para la formalización de los acuerdos asumidos con la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México con las personas Titulares de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas en reuniones de trabajo.
- Desarrollar el seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo que tenga la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México con las personas Titulares de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas.

Función Principal: Planear la atención de los asuntos turnados al despacho del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios, para su atención en caso de ausencia del titular de la ADIP.
- Comunicar a las áreas competentes la asignación de asuntos a atender realizada por la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México o la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, para su debida atención.
- Administrar los insumos asignados a la Oficina de la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo, para un adecuado control de los asuntos competencia de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Controlar la consulta de la documentación dirigida a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para que todos los asuntos que se reciban, sean



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

atendidos en tiempo y forma.

Función Principal: Supervisar la organización de los eventos de la Agencia o aquellos en los que participe la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la

Ciudad de México, para garantizar la correcta elaboración del evento.

#### Funciones Básicas:

- Coordinar con los organizadores las intervenciones de la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para que exista un adecuado control de su agenda.
- Estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para tomar las medidas pertinentes.
- Evaluar los insumos que se requerirán para cada uno de los eventos a realizar por la Agencia, con la finalidad de garantizar su correcto desempeño.
- Someter a revisión de la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México la información y materiales de apoyo que se vayan a exhibir en las presentaciones públicas respecto a las labores desempeñadas en la Agencia, a fin de garantizar su idoneidad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Interna

Función Atender los procesos de gestión interna de la Oficina del Titular de la Agencia Principal: Digital de Innovación Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Finicipal. Digital de l'infovacion i obilea, para el complimiento de 303

#### Funciones Básicas:

- Sistematizar la documentación interna de los Acuerdos remitidos por la Subdirección de Seguimientos de Acuerdos y Eventos, para organizar adecuadamente la documentación emitida por la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública y la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- Tramitar las solicitudes de recursos materiales para garantizar la operación de la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- Solicitar oportunamente el mobiliario y equipo de cómputo necesario para garantizar el funcionamiento de la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública y la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, a fin de que cuente con los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Solicitar oportunamente, al área correspondiente, los insumos distintos al mobiliario que requiera la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública y sus áreas, a fin de que cuente con los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

Función Principal: Gestionar la documentación recibida en la Oficina del Titular de Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para el cumplimiento de sus funciones.

#### Funciones Básicas:

- Recibir del personal de las Unidades Administrativas los documentos que requieran la firma de la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública, con la finalidad de dar el trámite correspondiente.
- Comunicar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública la recepción de documentos para su firma, con la finalidad de garantizar su conocimiento.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
A Agencia Digital de Innovación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

 Coordinar los servicios de mensajería de la Oficina del Titular de la Pública para que sean atendidos en tiempo y forma.

Recabar los oficios del personal de la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública para facilitar su entrega a los servicios de mensajería disponibles en la Agencia Digital de Innovación Pública.

Función Principal: Integrar el control de gestión de los asuntos remitidos a la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública, para llevar un debido manejo en los asuntos de su competencia.

#### Funciones Básicas:

- Acordar con la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos o con la Subdirección de Seguimiento a Eventos y Acuerdos el tipo de atención que se le dará a los asuntos remitidos, para facilitar su atención por las áreas correspondientes.
- Registrar las acciones realizadas por las áreas a las que se les haya remitido algún asunto los asuntos asignados de la Oficina del Titular y sus áreas para atender.
- Respaldar la documentación física de forma digital, para facilitar su consulta por las distintas áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Actualizar la base de datos de la documentación recibida en la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para la correcta administración de la información de su competencia.

Función Principal: Compilar las solicitudes internas que realice el personal adscrito a la Agencia Digital de Innovación Pública y que se dirijan a la Oficina del Titular para facilitar su conocimiento por parte del destinatario.

## Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes presentadas para turnarse a la persona designada para su atención.
- Comunicar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública los reportes recibidos para que gire las instrucciones correspondientes.
- Realizar los reportes que la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos le solicite para conocer el tipo de solicitudes recibidas y las remitidas a otra unidad administrativa para revisar la atención proporcionada por las unidades involucradas.
- Comunicar a los solicitantes el estado en el que se encuentra su solicitud, la respuesta emitida por la Oficina del Titular y sus áreas, así como su remisión a otra unidad administrativa de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para que realice lo que considere conducente.

**Puesto:** Dirección de Experiencia Ciudadana

Función Principal: Definir el diseño de las interfaces de las soluciones tecnológicas que la Agencia Digital de Innovación Pública desarrolle, de acuerdo con una experiencia de usuario que contribuya a resolver los problemas de la Ciudad de México de una manera más eficiente y eficaz.

- Evaluar las necesidades de los solicitantes de proyectos para definir la manera de atenderlas mediante los diseños.
- Aprobar las propuestas que se realicen a la Agencia en el ámbito de accesibilidad para los



proyectos a desarrollarse por este órgano.



Secretarla de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Procurar, en su caso, el análisis de la utilidad de herramientas existentes, a fin de determinar su

factibilidad de integración en las nuevas propuestas de soluciones tecnológicas.

 Asegurar que los diseños que se elaboren en la Dirección estén centrados en el usuario y que faciliten el uso de la herramienta.

Función Principal: Coordinar con los integrantes de su unidad administrativa el diseño de información y del contenido gráfico de los proyectos de la Agencia Digital de Innovación Pública y sus productos.

## Funciones Básicas:

- Coordinar la adaptación de elementos gráficos con la finalidad de consolidar la homogeneización del diseño de información y la implementación de la experiencia de usuario propia de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Establecer estrategias de coordinación para la atención simultánea de necesidades.
- Dirigir la creación de recursos para la estandarización de diseño y mejora de la calidad de los productos generados por la Dirección de Experiencia Ciudadana.
- Evaluar al personal adscrito a la Dirección de Experiencia Ciudadana para agilizar los procesos de producción.

Principal:

Función

Dirigir la valoración de las necesidades de los proyectos a desarrollar en el diseño de estructuras de flujo de procesos claros, lógicos y funcionales.

### Funciones Básicas:

- Dirigir la elaboración de propuestas conceptuales que cumplan de manera eficaz con los requerimientos localizados en el análisis de las necesidades de usuario.
- Acordar las metas correspondientes al diseño de los productos generados.
- Acordar el plan de trabajo de los proyectos que requieran diseño, a fin de establecer la temporalidad adecuada para cumplir con las necesidades de diseño de los solicitantes en los proyectos a su cargo.
- Evaluar la adaptación del diseño a las soluciones tecnológicas desarrolladas por la Agencia Digital de Innovación Pública.

Principal:

Función

Acordar con la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública los asuntos de su competencia para el desarrollo de los proyectos;

- Participar en el control de las funciones de la Dirección de Experiencia Ciudadana para su correcto funcionamiento.
- Dirigir al capital humano adscrito a la Dirección de Experiencia Ciudadana, en términos de los lineamientos que establezcan la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de Dirección de Experiencia Ciudadana, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezca la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Administrar los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Seguimiento de Proyectos

Función Principal: Programar el seguimiento de los proyectos realizados por los Centros que le sean

asignados para su revisión.

## Funciones Básicas:

- Elaborar una matriz con la información más relevante de los proyectos, para facilitar el seguimiento.
- Supervisar la evolución y el desarrollo de proyectos correspondientes a los Centros asignados, para su debida documentación.
- Registrar los proyectos correspondientes a los Centros asignados en el Sistema Integral de Coordinación de Proyectos Interinstitucionales, para su consulta en Jefatura de Gobierno.
- Elaborar reportes de los proyectos correspondientes a los Centros asignados a la Subdirección cuando lo soliciten la Jefatura de Gobierno u otras Entidades.

Función Asistir al Director Ejecutivo de Gestión de Proyectos en el manejo de proyectos Principal: asignados a su Dirección, a fin de coordinar su realización.

## Funciones Básicas:

- Conducir la elaboración de proyectos conforme a la planeación realizada por la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- Reunir los insumos suficientes para la elaboración del proyecto que sea asignado a la Subdirección.
- Coordinar con el equipo de desarrollo y de diseño los detalles para la elaboración de los proyectos asignados a la Subdirección.
- Asegurar que los requerimientos del cliente se cumplan de forma puntual y llevar a cabo pruebas de control de calidad del proyecto.

Función Fungir como enlace con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Principal: Entidades y organizaciones públicas y/o privadas para atender sus dudas respecto a los proyectos solicitados a la Agencia Digital de Innovación Pública.

- Consolidar una comunicación directa y constante con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas otras entidades, dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales que requieran de los servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Supervisar la atención a solicitudes y requerimientos que las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas realicen a la Agencia Digital de Innovación Pública respecto a los desarrollos generados y/o por generar.
- Dar seguimiento y coordinar la recepción de insumos y demás materiales solicitados a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas para facilitar el desarrollo de los proyectos requeridos a la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Asistir a reuniones y coordinar la vinculación las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas con los Centros asignados a esta Subdirección, con la finalidad de mejorar las dinámicas de trabajo.



Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Realizar trabajo de investigación sobre temas de

Principal: proyectos.

### Funciones Básicas:

- Recabar insumos y demás información sustantiva para la ejecución de los proyectos de los Centros asignados a esta Subdirección-
- Organizar las carpetas correspondientes a información relevante de los proyectos asignados para su correcta documentación.
- Reunir y organizar información relevante para la elaboración y el manejo de proyectos de los Centros asignados a esta Subdirección.
- Elaborar documentos diversos de acuerdo con las necesidades de los proyectos, para informar sobre sus características y/o relevancia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Proyectos

Función Realizar labores de planeación del seguimiento de los proyectos de la Agencia

Principal: Digital de Innovación Pública.

## Funciones Básicas:

- Solicitar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas la información requerida por la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- Orientar a los operadores de los proyectos en el funcionamiento de los mismos.
- Inventariar el avance de los proyectos, para apoyar en la generación de reportes para la Jefatura de Gobierno y la Coordinación de Proyectos e Innovación.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por la persona responsable de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.

Función Revisar el cumplimiento de los acuerdos entre los distintos Centros de la Agencia Principal: para el monitoreo de avances de los proyectos.

- Gestionar mecanismos específicos de colaboración entre las Áreas de Experiencia Ciudadana y Control de Calidad al interior de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- Registrar los problemas que detecten en la revisión que el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos realice de las versiones beta de los proyectos, con la finalidad de facilitar su canalización al Centro de Desarrollo Tecnológico
- Reportar al Centro de Desarrollo Tecnológico los problemas detectados por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos para su pronta atención.
- Integrar la documentación administrativa de los proyectos en los que colabore para que la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos pueda canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, DE SONA DESARROLLO Administrativo.

Función Preparar la documentación que deba suscribir Principal: Dirección de Gestión de Proyectos.

### Funciones Básicas:

- Realizar la documentación para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas internas encomendadas a la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos para su pronta atención.
- Realizar oficios y/o circulares conforme las funciones de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- Revisar la documentación que se reciba en la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos para garantizar el conocimiento de la persona Titular de la Dirección.
- Realizar la redacción de manuales administrativos, reglamento interior y/o documentos administrativos en la parte que le corresponda a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

Función Llevar el control de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de Principal: atribuciones.

### Funciones Básicas:

- Gestionar temas administrativos para el área interna de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- Actualizar la información pública que se comparte a través de los portales de internet de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Integrar los requisitos para la autorización de contrataciones de prestadores de servicios y se liberación de sus contraprestaciones.
- Investigar las dinámicas internas para elaborar las solicitudes que la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos requiere de Jefatura de Gobierno y/o, en general, de cualquier actor relevante para el desarrollo de los proyectos.

**Puesto:** Subdirección de Diseño de Información

Función Supervisar, de ser necesario, múltiples proyectos en sus distintas etapas de diseño. Principal:

### Funciones Básicas:

- Proyectar con la persona a cargo de la Dirección de Experiencia Ciudadana, la filosofía, estrategias y objetivos creativos de los proyectos a su cargo.
- Planear el proceso de diseño para los proyectos que le sean asignados.
- Distribuir las etapas del desarrollo de diseño de los proyectos que le sean designados.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por la persona a cargo de la Dirección de Experiencia Ciudadana conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Función Validar la adaptación de las pantallas a las que los usuarios acceden directamente Principal: en las distintas tecnologías para los proyectos que se generan diseños.

- Asignar tareas al equipo creativo y monitorear su gestión.
- Elaborar guías de estilo, plantillas y demás material de diseño para facilitar su implementación en la Dirección de Experiencia Ciudadana y en otras unidades administrativas de la Agencia Digital



de Innovación Pública.



Secretarla de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

 Ejercer sus atribuciones coordinadamente con la Dirección de Cestión de Proyectos y la Dirección. de Experiencia Ciudadana para el mejor despacho de los asuntos de su competencia:

Llevar el control de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.

Función Asesorar en el ámbito de arquitectura de la información a los responsables Principal: internos de los proyectos para su correcto desarrollo.

## Funciones Básicas:

- Examinar las necesidades de diseño con los miembros de los equipos de desarrollo, los Centros involucrados y los Entes solicitantes para interpretar su visión sobre los proyectos y lograr transformarla en un concepto tangible.
- Elaborar los elementos gráficos a utilizarse para cumplir con los objetivos de los proyectos de la Agencia.
- Acordar con la persona a cargo de la Dirección de Experiencia Ciudadana, el trámite y resolución de los asuntos de la Agencia Digital de Innovación Pública su cargo.
- Participar, según corresponda, con la persona a cargo de la Dirección de Experiencia Ciudadana, en el control de los proyectos a su cargo.

Función Supervisar el desempeño del equipo de diseño, a fin de garantizar la eficiencia en Principal: sus operaciones diarias.

## Funciones Básicas:

- Comunicar al equipo de diseño sus tareas y monitorear su gestión.
- Formular cronogramas de proyectos a corto, mediano y largo plazo para planificar las tareas conforme a los tiempos de gestión definidos en las fechas de entrega de proyectos.
- Analizar los elementos gráficos y conceptos de color que se incluyan en los proyectos para asegurar que satisfagan los objetivos del solicitante.
- Asesorar al equipo de diseño en la producción de elementos gráficos, a fin de garantizar que se cumplan con las necesidades comunicacionales del solicitante

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Puesto:

Función Diseñar la identidad gráfica de cada uno de los proyectos que se asignen o se Principal: aprueben para su desarrollo en la Agencia Digital de Innovación Pública.

- Desarrollar el maquetado para los proyectos que le sean asignados directamente por la Dirección de Gestión de Proyectos o a través de la Dirección de Experiencia Ciudadana.
- Diseñar estilos de la interfaz de usuario, Íconos, ilustraciones, elementos de interacción para los proyectos y plataformas desarrollados por la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Diseñador gráfico y de identidad para los diferentes proyectos y plataformas.
- Administrar el manejo de estrategias de diseños y ejecución para resultados gráficos en proyectos digitales.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
información a los responsables
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Asesorar en el ámbito de arquitectura de la inferencipal: internos de los proyectos para su correcto desarrollo

### Funciones Básicas:

- Supervisar los proyectos en ejecución para detectar mejoras al diseño inicial.
- Asesorar en los ámbitos de experiencia de usuario y arquitectura de información a los responsables de proyectos para en plataformas digitales.
- Proyectar soluciones en el ámbito de arquitectura de información para los proyectos de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Proponer soluciones utilizando al diseño como una herramienta estratégica.

Función Consolidar el diseño de la estrategia para la identidad gráfica de los proyectos. Principal:

### Funciones Básicas:

- Formular contenidos gráficos para identidades de proyectos producidos dentro de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Proponer la conceptualización de la estrategia gráfica para los proyectos desarrollados por la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Consolidar la generación de gráficos maestros para replicar proyecto gráfico o campaña con los demás diseñadores.
- Diseñar materiales digitales o gráficos nuevos según lo requieran los proyectos.
- Proyectar los cambios necesarios para la adaptación del diseño originalmente planteado por la Dirección de Experiencia Ciudadana.

**Puesto:** Enlace de Desarrollo Front-End "A"

Función Reportar las necesidades correspondientes al material gráfico para fines de Principal: divulgación interna o externa de las distintas áreas administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública.

### Funciones Básicas:

- Analizar las necesidades de comunicación que requiera cada una de las áreas Administrativas desde el ámbito de diseño.
- Integrar listas de requerimientos de diseño para los proyectos considerando la información a transmitir y los receptores finales del mensaje.
- Realizar propuestas gráficas para la divulgación y promoción de los proyectos para la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Recibir retroalimentación de la Dirección de Gestión de Proyectos o, en su caso, de la Dirección de Experiencia Ciudadana para la mejora de los diseños.

Función Adecuar la implementación del diseño y la identidad gráfica de cada proyecto, Principal: según las indicaciones de la Dirección de Experiencia Ciudadana.

- Adecuar los estilos gráficos determinados para los proyectos generados por la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Realizar elementos gráficos respetando los lineamientos de estilo de la identidad gráfica de la





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Ciudad de México para asegurar la homogeneidad en los proyectos Modemización y Desarrollo Administrativo.
 Revisar la homologación de los estilos gráficos de los proyectos de la Agencia Digital de Innovación Pública, con la finalidad de mantener la unidad en el diseño conforme a los principios

establecidos en el Manual de Identidad del Gobierno de la Ciudad de México.

 Recibir retroalimentación acerca de la implementación de los diseños por parte de la Dirección de Gestión de Proyectos y/o la Dirección de Experiencia Ciudadana para la implementación de los cambios necesarios.

Función Orientar en temas de diseño a las personas de las demás unidades administrativas Principal: a requerimiento de éstas.

Funciones Básicas:

- Atender las dudas que el personal de las unidades administrativas pueda tener con respecto a los lineamientos del Manual de Identidad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Producir propuestas que solucionen las problemáticas que se presenten en el ámbito de diseño.
- Registrar el avance de la implementación del diseño en los proyectos y apoyar en la aplicación de dichas soluciones.
- Informar a la Dirección de Experiencia Ciudadana sobre las asesorías brindadas, soluciones propuestas y recibir retroalimentación por parte de la dirección.

Función Realizar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Principal: Gestión de Proyectos, y en su caso, ejecutarlos

### Funciones Básicas:

- Recabar las necesidades para los proyectos correspondientes a la Dirección de Gestión de Proyectos.
- Producir soluciones que atiendan a las necesidades de los proyectos del área correspondiente.
- Realizar recursos gráficos para la elaboración de los proyectos que le sean asignados.
- Recibir retroalimentación por parte de los responsables del proyecto y de la Dirección de Experiencia Ciudadana para su atención.

Puesto: Dirección General de Centro de Gobierno Honesto

## **Atribuciones Específicas:**

## Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 280.- Corresponde a la Dirección General de Centro de Gobierno Honesto:

I. Diseñar, supervisar y evaluar la política de gobierno abierto del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Establecer los mecanismos de coordinación y participación ciudadana necesarios para la generación e implementación de la política de gobierno abierto de la Ciudad de México;

III. Diseñar, implementar, coordinar, publicar, difundir y evaluar la política y las soluciones digitales en materia de presupuesto, fiscalización del ejercicio de gasto público, obligaciones en transparencia presupuestaria, datos abiertos, Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, contrataciones públicas, compras públicas y cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto; de conformidad con las leyes en las respectivas materias;



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Inistración Publica de la Ciudad Modernización y Desarrollo Administrativo.

- IV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva en la Adm de México;
- V. Generar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario, critérios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos, en coordinación con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de rendición de cuentas;
- VI. Generar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o guías, conforme a la normatividad aplicable, para la adopción de herramientas para la interoperabilidad entre los sistemas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y la Plataforma Nacional de Transparencia y la Plataforma Local de Transparencia mediante los mecanismos de colaboración correspondientes;
- VII. Coadyuvar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en la implementación de herramientas que contribuyan al cumplimiento de los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de transparencia focalizada;
- VIII. Gestionar el desarrollo, actualización y administración de herramientas de interoperabilidad entre los sistemas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México con la Plataforma Nacional de Transparencia y la Plataforma Local de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la publicación de la información contenida en las mismas conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de transparencia y acceso a la información en las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- X. Gestionar el desarrollo, actualización y administración de herramientas de interoperabilidad del Sistema Transaccional de Contrataciones Públicas de la Ciudad de México con otros sistemas de información, ya sean de la Federación o de las Entidades Federativas de la República, en materias de presupuesto, evolución patrimonial, intereses de servidores públicos, registro mercantil, fiscalización del gasto, entre otros;
- XI. Gestionar el desarrollo, actualización y administración de un sistema de monitoreo ciudadano de las contrataciones y el gasto público en tiempo real, incluyendo el de obra pública y programas sociales financiados con recursos públicos, así como impulsar el uso de la información pública relativa a contrataciones públicas, transparencia presupuestaria, ingresos, egresos y deuda pública de la Administración Pública de la Ciudad de México por parte de la ciudadanía, respetando en todo momento las excepciones a la transparencia que refieren las leyes en la materia;
- XII. Representar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en foros, instituciones nacionales y/o internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en materia de transparencia presupuestaria, contrataciones abiertas, gobierno abierto, transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas; sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XIII. Suscribir documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como contratos, convenios, incluyendo su rescisión y terminación anticipada de estos últimos; y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se celebren de conformidad con las leyes locales y federales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aquellos que le sean señalados por delegación; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México



Dirección de Gobierno Abierto



Secretarla de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Supervisar la creación de las políticas de dobierno abierto, datos abiertos,

participación ciudadana, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto

del Gobierno de la Ciudad de México.

## Funciones Básicas:

Puesto:

Función Principal:

- Identificación de necesidades respecto de políticas necesarias para el gobierno abierto, los datos abiertos, la participación ciudadana, la transparencia y los compromisos de Gobierno Abierto en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Asignar a las subdirecciones la investigación sobre estándares nacionales e internacionales sobre políticas de la misma índole y la redacción de una propuesta para las mismas en la Ciudad de
- Coordinación con organismos nacionales e internacionales responsables de políticas de la misma índole para la transferencia de conocimiento a la Ciudad de México.
- Revisión del borrador de las políticas propuestas por las subdirecciones para la Ciudad de México en los temas de gobierno abierto, datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto.

Función Principal: Coordinar la implementación de las soluciones digitales en materia de gobierno abierto, datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto, de conformidad con la normativa en la materia y de manera proactiva.

### Funciones Básicas:

- Supervisar el proceso de implementación de soluciones digitales y su constante actualización, en materia de datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto;
- Aprobar todos los entregables relativo al diseño y desarrollo de las soluciones digitales realizados por las demás áreas.
- Identificar las necesidades de mantenimiento y mejora de los productos digitales a cargo de la Dirección o que por su conducto se habilitaron para otras dependencias;
- Evaluar los datos de otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías, que necesitan ser interoperables con los sistemas propios de la dirección en materia de gobierno abierto, datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y los compromisos de Gobierno Abierto;

Función Principal: Formular los lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o quías, conforme a la normatividad aplicable, para la adopción de herramientas y planes de implementación constante para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

- Evaluar la implementación de la normativa en materia de gobierno abierto, datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y compromisos de Gobierno Abierto.
- Coordinar la elaboración de instrumentos de cooperación con las demás dependencias.
- Supervisar la construcción de manuales de usuario y quías para la adopción de herramientas y
- Asesorar el trabajo de las subdirecciones correspondientes relacionado a la formulación e





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

implementación de los instrumentos normativos o de guía de referencia.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Evaluar el apego a estándares nacionales e internacionales relacionados con datos abiertos, transparencia, así como la publicación de la información contenida en las mismas conforme a la normatividad aplicable.

## Funciones Básicas:

- Evaluar el cumplimiento de estándares de datos abiertos y transparencia de la Ciudad de otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías, para su interoperabilidad con los sistemas propios y abiertos;
- Coordinar con otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías la cooperación para la realización de lineamientos o acuerdos para el apego a los estándares nacionales e internacionales para los temas pertinentes a la dirección.
- Publicar materiales divulgativos que ayuden a otras dependencias a mejorar la calidad de su trabajo en datos y transparencia.
- Coadyuvar a la mejora de la calidad de procesos de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad y el cumplimiento de estándares internacionales de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.

Subdirección de Datos Abiertos Puesto:

Función Principal: Diseñar la creación de las políticas de gobierno abierto del Gobierno de la Ciudad

de México en materia de datos abiertos y transparencia.

# Funciones Básicas:

- Investigar las necesidades de política en materia de datos abiertos y transparencia de la Ciudad;
- Estudiar los estándares nacionales e internacionales sobre políticas en materia de datos abiertos y transparencia de la Ciudad;
- Documentar la transferencia de conocimiento con organismos nacionales e internacionales responsables de políticas de la misma índole para la transferencia de conocimiento a la Ciudad de México;
- Producir políticas creadas para la Ciudad de México en los temas de Gobierno Abierto relacionados con datos abiertos y transparencia de la Ciudad;
- Diseñar los mecanismos de coordinación necesarios para la implementación de la política de datos abiertos y transparencia de la Ciudad;
- Diseñar los estándares de apertura de datos en conformidad con estándares internacionales y las necesidades de la Ciudad:
- Diseñar las herramientas para la creación del Plan de Apertura de datos para la implementación de la política de datos abiertos de la Ciudad;
- Investigar las funcionalidades necesarias para el portal de datos abiertos de la Ciudad.

Función Principal: Operar la herramienta de apertura de datos abiertos en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto; de conformidad con las leyes en las respectivas materias;

## Funciones Básicas:

• Investigar diferentes funcionalidades tecnológicas necesarias para implementar las políticas de datos abiertos de la ciudad;





 Investigar las diferentes herramientas tecnológicas existentes ya sea para adquirir o para evaluar de forma constante las abiertos;

- Gestionar la carga de conjuntos de datos en la herramienta de la ADIP de datos abiertos;
- Monitorear los usos de los datos y las descargas de los mismos en la herramienta para generar reportes o controles sobre la política de datos abiertos.

Función Principal: Operar las políticas de gobierno abierto del Gobierno de la Ciudad de México, en materia de datos abiertos y transparencia, y el cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto.

## Funciones Básicas:

- Investigar las necesidades de datos y de información de interés público de la ciudad por medio de encuestas, grupos de enfoque, entrevistas e investigación con distintos actores de la ciudad y sociedad.
- Gestionar acuerdos para la transmisión de los conjuntos de datos a publicar de distintas dependencias u órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Organizar la limpieza y procesamiento de los datos entregados por otras dependencias u órganos para el cumplimiento de los mismos con los estándares definidos de calidad de datos abiertos definidos en la política de datos abiertos de la Ciudad de México.
- Operar la publicación de los conjuntos de datos entregados por otras dependencias u órganos para el cumplimiento de la política de datos abiertos de la Ciudad de México.

Función Principal: Diseñar materiales de aprendizaje sobre la política de datos abiertos de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto del Gobierno de la Ciudad de México.

## Funciones Básicas:

- Identificar necesidades de aprendizaje en materia de datos abiertos tanto en la población de la Ciudad de México como en los funcionarios del Gobierno de la Ciudad de México que entran en contacto con la política de datos abiertos;
- Diseñar las acciones y materiales educativos sobre la política de datos abiertos necesaria para solventar las necesidades de aprendizaje;
- Proponer herramientas educativas que ayuden a las personas funcionarias y ciudadanas a hacer uso de la política de datos abiertos;
- Facilitar eventos de aprendizaje con los materiales realizados en esta política o eventos de aprendizaje relativos al fortalecimiento de las comunidades de datos abiertos de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Innovación Participativa

Función Realizar la implementación de la política de participación ciudadana y en Principal: cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto.

- Instalar los mecanismos de participación ciudadana necesarios para la implementación de la política de gobierno abierto de la Ciudad en materia de participación;
- Identificar las oportunidades de apertura de procesos gubernamentales a la participación de la





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

ciudadanía de entre los procesos disponibles de las dependencias, organos desconcentrados, Modernización y Desarrollo Administrativo. entidades y alcaldías.

- Presentar los mecanismos de participación y los compromisos de Gobierno Abierto a las distintas dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Sistematizar la documentación necesaria para la implementación de las políticas de gobierno abierto en materia de participación ciudadana derivada de los puntos anteriores.

Función Principal: Operar la política de participación ciudadana a través de los mecanismos de participación ciudadana en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto.

## Funciones Básicas:

- Operar los procesos participativos que deriven de la cooperación con otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Participar en la planeación de los procesos participativos en conjunto con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Gestionar los planes de difusión de cada proceso participativo realizado en el ámbito de las atribuciones de su subdirección.
- Realizar la documentación de cada proceso participativo realizado en el ámbito de las atribuciones de su subdirección.

Función Principal: Integrar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos, en coordinación con las Dependencias competentes, para la operación y mantenimiento de la política de participación ciudadana en cumplimiento en el contexto de los compromisos de Gobierno Abierto de la ciudad;

## Funciones Básicas:

- Analizar con la persona Directora de Gobierno Abierto las necesidad de lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario criterios técnicos, metodologías, quías, instructivos o demás instrumentos documentales relacionados al mantenimiento de la política de participación ciudadana en las atribuciones de la subdirección;
- Redactar la documentación de lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario criterios técnicos, metodologías, quías, instructivos o demás instrumentos documentales identificados en el punto anterior.
- Divulgar los manuales de usuario, metodologías, quías, instructivos y demás herramientas documentales a sus públicos destinados, ya sea a otras dependencias o al público en general en el contexto de las atribuciones de participación ciudadana de la subdirección.
- Recabar la documentación determinada en las reglas de operación para cada proceso participativo realizado en las atribuciones de esta subdirección.

Función Principal: Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que las personas titulares de la Dependencia o de la Unidad Administrativa o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndoles informadas sobre su desarrollo;

- Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo





Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforatribuciones;

 Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona Directora de Gobierno Abierto.

**Puesto:** Dirección de Contrataciones Abiertas

Función Principal: Supervisar las políticas del Gobierno de la Ciudad de México en materia de contrataciones públicas en relación con los principios de Gobierno Abierto, tales como, innovación, apertura gubernamental, participación, transparencia y rendición de cuentas.

## Funciones Básicas:

- Identificar necesidades respecto de políticas necesarias en materia de contrataciones públicas para el cumplimiento de los principios de Gobierno Abierto del Gobierno de la Ciudad de México.
- Desarrollar investigaciones sobre políticas de la misma índole, basada en evidencia y documentación de iniciativas y experiencias nacionales e internacionales.
- Asignar a las subdirecciones la investigación sobre políticas de la misma índole, basada en evidencia y documentación de iniciativas y experiencias nacionales e internacionales y la redacción de una propuesta para las mismas en la Ciudad de México.
- Coordinar mecanismos de colaboración con organismos nacionales e internacionales relacionados con políticas de la misma índole para la mejora de políticas y transferencia de conocimiento a la Ciudad de México.
- Revisión del borrador de las políticas propuestas por las subdirecciones para la Ciudad de México en materia de contrataciones públicas, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto.
- Asesorar a otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México sobre la apertura de procesos de contratación pública en apego a los principios de Gobierno Abierto.

Función Principal: Coordinar la implementación de las soluciones digitales y herramientas tecnológicas en materia de contrataciones públicas en relación con los principios de Gobierno Abierto, tales como, innovación, apertura gubernamental, participación, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con las leyes en las respectivas materias.

- Orientar el proceso de diseño e implementación de soluciones digitales y herramientas tecnológicas y su constante actualización, en materia de contrataciones públicas y Gobierno Abierto.
- Aprobar todos los entregables relativo al diseño y desarrollo de las soluciones digitales realizados por las demás áreas.
- Identificar las necesidades de mantenimiento y mejora de las herramientas tecnológicas a cargo de la Dirección.
- Coordinar la capacitación a otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México en el uso de las herramientas tecnológicas en materia de contrataciones públicas diseñadas por la Agencia Digital de Innovación Pública.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Formular los lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o guias, Modernización y Desarrollo Administrativo. conforme a la normatividad aplicable, par

la adopción tecnológicas y mejoras en materia de contrataciones públicas para las

Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

### Funciones Básicas:

Función Principal:

> Formular lineamientos e instrumentos normativos en materia de contrataciones públicas, en coordinación con las dependencias responsables, en torno a la adopción de herramientas tecnológicas y mejora de los procedimientos de compras públicas.

- Supervisar la elaboración de manuales de usuario y quías para la adopción de herramientas y planes de la misma índole.
- Guiar el trabajo de las subdirecciones correspondientes relacionado a la formulación de reglas de operación de los programas de contrataciones públicas y compromisos de Gobierno Abierto.
- Evaluar la adopción e implementación de las dependencias de las herramientas tecnológicas en materia de contrataciones públicas, así como las prácticas y procesos que realicen en términos de los principios de Gobierno Abierto.

Función Principal: Evaluar el apego a estándares locales e internacionales de contrataciones públicas, así como la disponibilidad y calidad de la información generada en las mismas conforme a la normatividad aplicable;

## Funciones Básicas:

- Evaluar la interoperabilidad del sistema de contrataciones públicas con aquellos de otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías relevantes.
- Coordinar con otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías la cooperación para la realización de lineamientos o acuerdos para el apego a los estándares locales e internacionales para los temas pertinentes a la dirección.
- Supervisar la integridad de cada proceso de compras y contrataciones públicas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías para con los sistemas propios de la dirección.
- Coadyuvar a la mejora de la calidad de procesos de contrataciones públicas y compras públicas desde otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.

Función Principal: Divulgar el trabajo de la Agencia Digital de Innovación Pública en materia de contrataciones públicas en aquellos foros nacionales e internacionales en la materia.

- Asesorar al Titular y al Director General en estrategias de difusión y comunicación del trabajo y resultados en materia de contrataciones públicas y Gobierno Abierto.
- Proponer y desarrollar productos de comunicación para la difusión y uso de las herramientas tecnológicas del Gobierno de la Ciudad de México en materia de contrataciones públicas.
- Representar a la Agencia Digital de Innovación Pública en foros y mecanismos de colaboración nacionales e internacionales en materia de contrataciones públicas y Gobierno Abierto.
- Llevar a cabo actividades de divulgación o participación en torno al tema de Contrataciones Públicas.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Políticas de Contratación Pública Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto:

Función Principal: Investigar e informar el diseño y formulación de las políticas del Gobierno de la Ciudad de México en materia de contrataciones públicas en relación con los principios de Gobierno Abierto, tales como innovación, apertura gubernamental, participación, transparencia y rendición de cuentas.

### Funciones Básicas:

- Investigación de necesidades de políticas públicas en materia de contrataciones públicas, compras públicas, transparencia y compromisos de Gobierno Abierto en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Investigación sobre estándares y buenas prácticas sobre políticas de la misma índole, basada en evidencia y documentación de iniciativas y experiencias nacionales e internacionales.
- Documentación de la transferencia de conocimiento con organismos nacionales e internacionales de políticas de la misma índole a la Ciudad de México.
- Sistematizar y analizar las políticas del Gobierno de la Ciudad de México en temas de Gobierno Abierto, en materia de contrataciones públicas, compras públicas y transparencia.

Función Principal: Gestionar los procesos de adopción e implementación de las soluciones digitales y herramientas tecnológicas en materia de contrataciones públicas en relación con los principios de Gobierno Abierto, tales como, innovación, apertura gubernamental, participación, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con las leyes en las respectivas materias.

### Funciones Básicas:

- Operar el proceso de adopción e implementación de soluciones digitales y su constante actualización, en materia de contrataciones públicas, compras públicas, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto.
- Realizar la documentación de las soluciones digitales en materia de la misma índole.
- Proponer una solución a las necesidades de mantenimiento y mejora de los productos digitales a cargo de la Dirección.
- Capacitar a otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México en el uso de las soluciones digitales en materia de contrataciones públicas diseñadas por la Agencia Digital de Innovación Pública.

Función Principal: Redactar los lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o guías, conforme a la normatividad aplicable, para la adopción de herramientas y planes de implementación constante para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en materia de contrataciones públicas, compras públicas y transparencia;

- Analizar los planes de implementación constante en materia de contrataciones públicas, compras públicas y compromisos de Gobierno Abierto.
- Presentar la elaboración de lineamientos de cooperación con las demás dependencias en torno a los planes descritos en el punto anterior.
- Realizar la construcción de manuales de usuario y guías para la adopción de herramientas y planes de la misma índole.
- Realizar la formulación de reglas de operación de los programas de contrataciones públicas, compras públicas y compromisos de Gobierno Abierto.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Comprobar el apego a estándares locales e internacionales de contrataciones

públicas y compras públicas, así como la publicación de la información contenida

en las mismas conforme a la normatividad aplicable;

### Funciones Básicas:

 Analizar las contrataciones y compras públicas de otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías, para su interoperabilidad con los sistemas propios y abiertos;

- Gestionar con otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías la cooperación para la realización de lineamientos o acuerdos para el apego a los estándares locales e internacionales para los temas pertinentes a la dirección.
- Resguardar la integridad de cada proceso de compras y contrataciones públicas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías para con los sistemas propios de la dirección.
- Operar la mejora de la calidad de procesos de contrataciones públicas y compras públicas desde otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.

**Puesto:** Dirección de Transparencia Presupuestaria

Función Supervisar creación de las políticas de gobierno abierto y transparencia del Principal: Gobierno de la Ciudad de México en materia de ingresos, egresos y deuda.

## Funciones Básicas:

- Identificación de necesidades de política en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad;
- Asignar a las subdirecciones la investigación sobre estándares nacionales e internacionales sobre políticas de la misma índole y la redacción de una propuesta para las mismas en la Ciudad de México.
- Coordinación con organismos nacionales e internacionales responsables de políticas de la misma índole para la transferencia de conocimiento a la Ciudad de México.
- Revisión del borrador de las políticas propuestas por las subdirecciones para la Ciudad de México en materia de ingresos, egresos y deuda, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto.

Función Principal: Coordinar la implementación de las soluciones digitales en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, y en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto; de conformidad con la normativa en la materia y de manera proactiva;

- Supervisar el proceso de implementación de soluciones digitales y su constante actualización, en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad y de los compromisos de Gobierno Abierto.
- Asignar al subordinado correspondiente la realización de la documentación de las soluciones digitales en materia de la misma índole.
- Identificar las necesidades de mantenimiento y mejora de los productos digitales a cargo de la Dirección o que por su conducto se habilitaron para otras dependencias.
- Asesorar sobre la apertura constante de procesos gubernamentales referentes a los temas de





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
e la Ciudad, y los compromisos
Modernización y Desarrollo Administrativo.

transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de Gobierno Abierto de la Ciudad de México.

Función Principal: Formular los lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o guías, conforme a la normatividad aplicable, para la adopción de herramientas y planes de implementación constante para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;

## Funciones Básicas:

- Evaluar la implementación de la normativa en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad y compromisos de Gobierno Abierto.
- Coordinar la elaboración de instrumentos de cooperación con las demás dependencias.
- Supervisar la construcción de manuales de usuario y guías para la adopción de herramientas y planes.
- Asesorar el trabajo de las subdirecciones correspondientes relacionado a la formulación e implementación de los instrumentos normativos o de quía de referencia.

Función Principal: Evaluar el apego a estándares nacionales e internacionales relacionados con la transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, así como la publicación de la información contenida en las mismas conforme a la normatividad aplicable;

## Funciones Básicas:

- Evaluar el cumplimiento de estándares de los procesos de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad de otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías, para su interoperabilidad con los sistemas propios y abiertos;
- Coordinar con otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías la cooperación para la realización de lineamientos o acuerdos para el apego a los estándares nacionales e internacionales para los temas pertinentes a la dirección.
- Coadyuvar a la mejora de la calidad de procesos de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad y el cumplimiento de estándares internacionales de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Desarrollar materiales divulgativos sobre la mejora de la calidad de la transparencia presupuestaria.

**Puesto:** Subdirección de Información de Ingresos y Egresos

Función Producir políticas de gobierno abierto y transparencia del Gobierno de la Ciudad Principal: de México en materia de ingresos, egresos y deuda.

- Investigar las necesidades de política en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Estudiar los estándares nacionales e internacionales sobre políticas en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Documentar la transferencia de conocimiento con organismos nacionales e internacionales responsables de políticas de la misma índole para la transferencia de conocimiento a la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
os temas de Gobierno Ableito
Modernización y Desarrollo Administrativo.
5, egresos y deuda de la Ciudad.

 Producir políticas creadas para la Ciudad de México en relacionados con la transparencia presupuestaria, de los ingresos,

Función Principal: Operar la implementación de soluciones digitales en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto; de manera proactiva y de conformidad con la normativa en la materia.

## Funciones Básicas:

- Operar el proceso de implementación de soluciones digitales y su constante actualización, en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto.
- Realizar y organizar la documentación de las soluciones digitales en materia de de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Presentar soluciones a las necesidades de mantenimiento y mejora de los productos digitales identificadas por el superior jerárquico.
- Gestionar la apertura constante de procesos gubernamentales referentes a los temas de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto.

Función Principal: Realizar los lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o guías, conforme a la normatividad aplicable, para la adopción de herramientas y planes de implementación constante para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;

### Funciones Básicas:

- Analizar los planes de implementación constante en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto
- Realizar lineamientos de cooperación con las demás dependencias en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto.
- Producir manuales de usuario y guías para la adopción de herramientas y planes en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto.
- Producir las reglas de operación de los programas de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto.

Función Principal: Analizar el apego a estándares locales e internacionales de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, así como la publicación de la información contenida en las mismas conforme a la normatividad aplicable;

- Analizar los procesos de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad de otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías, para su interoperabilidad con los sistemas propios y abiertos;
- Gestionar con otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías la realización



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

de lineamientos o acuerdos para el apego a los estándares nacionales e internacionales en Modernización y Desarrollo Administrativo. materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de l

- Orientar a la mejora de la calidad de procesos de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad y el cumplimiento de estándares internacionales, de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Efectuar capacitaciones en torno a la mejora de los procesos de transparencia presupuestaria.

Puesto: Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico

## **Atribuciones Específicas:**

## Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 281.- Corresponde a la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico:

- I. Ejecutar el desarrollo de soluciones tecnológicas para la Ciudad de México;
- II. Desarrollar y/o acompañar en el desarrollo, en la medida de sus capacidades y prioridades, soluciones tecnológicas para Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- III. Diseñar e implementar la estrategia de aseguramiento de calidad en el desarrollo de sus productos tecnológicos;
- IV. Diseñar e implementar estrategias de seguridad de sus sistemas informáticos y desarrollos web para la protección de la integridad de la información contenida en los mismos;
- V. Dirigir la entrega y soporte oportuno de servicios tecnológicos de información y comunicaciones interdependenciales, utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información;
- VI. Impulsar el desarrollo de sistemas digitales de comunicación con los habitantes de la Ciudad de México para que éstos puedan dirigir sus peticiones, opiniones, comentarios, entre otros, que promuevan y faciliten la interacción del ciudadano con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VII. Coordinar la administración del portafolio de proyectos tecnológicos transversales de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los aspectos de identificación, categorización, evaluación, selección y priorización;
- VIII. Coordinar y/o dirigir los trabajos de implantación de sistemas de información, coadyuvando en la automatización transversal de procesos y procedimientos de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IX. Diseñar, desarrollar y administrar en coordinación con la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental, herramientas tecnológicas para la implementación de mejora regulatoria y simplificación administrativa en conjunto con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- X. Desarrollar y/o proveer las soluciones tecnológicas para la implementación del uso de la Firma Electrónica e Identificador Digital Único en todos los trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental;
- XI. Desarrollar y/o proveer soluciones tecnológicas para el uso de la Firma Electrónica e Identificador Digital Único en todos los trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de Centro de Inteligencia;





XII. Representar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Por foros, instituciones nacionales e internacionales, mecanismos internacionales, entre otras, en las materias de su competencia; y

XIII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Soluciones Tecnológicas

Función Coordinar los procesos de desarrollo de las soluciones tecnológicas que genera el Principal: Centro de Desarrollo Tecnológico, desde su planeación, hasta la liberación en

entorno de producción.

## Funciones Básicas:

- Supervisar en forma permanente el desarrollo de soluciones tecnológicas, para su implementación en las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar la identificación y evaluación de necesidades para definir las funcionalidades y/o requerimientos a desarrollar en conjunto con la Dirección de Experiencia Ciudadana.
- Planear las actividades a realizar y designar al equipo técnico que se hará cargo de la administración, desarrollo e implementación del proyecto.
- Definir la arquitectura de los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo, gestionar su obtención y coordinar su aplicación durante la ejecución del proyecto.
- Verificar el correcto funcionamiento de las soluciones tecnológicas, coordinar su entrega al área solicitante, la liberación en entorno de producción, así como el soporte técnico correspondiente.
- Supervisar el diseño e implementación de estrategias de seguridad de las soluciones tecnológicas para la protección de la integridad de la información contenida en las mismas.
- Dirigir la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Principal: Coordinar el desarrollo de sistemas digitales de comunicación con los habitantes de la Ciudad de México, que promuevan y faciliten la interacción de la ciudadanía con los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, coadyuvando en la automatización transversal de sus procesos y procedimientos.

- Supervisar la identificación y evaluación de necesidades de comunicación con los habitantes de la Ciudad de México en cada proyecto, para determinar las funcionalidades de los sistemas digitales de comunicación que correspondan.
- Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo y funcionamiento de los sistemas digitales de comunicación necesarios para cada proyecto y coordinar su aplicación durante el desarrollo del mismo.
- Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas digitales de comunicación y coordinar el soporte técnico correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación

Función Principal: Coordinar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para el Modernización y Desarrollo Administrativo. materia de mejora regulatoria y

simplificación administrativa establecidas por el Centro de Reingeniería Gubernamental en conjunto con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de

México.

## Funciones Básicas:

• Determinar en coordinación con el Centro de Reingeniería Gubernamental las necesidades y/o requerimientos para el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas que permitan la mejora regulatoria y simplificación administrativa.

- Supervisar el desarrollo de soluciones tecnológicas y componentes para el uso de la Firma Electrónica en todos los trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México en coordinación con el Centro de Reingeniería Gubernamental y con el Centro de Inteligencia.
- Supervisar el desarrollo de soluciones tecnológicas y componentes para el uso de la Identificador Digital Único en todos los trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México en coordinación con el Centro de Reingeniería Gubernamental y con el Centro de Inteligencia.

**Puesto:** Subdirección de Desarrollo Tecnológico "A"

Función Principal: Asignar, y en su caso desarrollar, los requerimientos, tareas y/o programas tecnológicos que componen las soluciones tecnológicas producidas por el Centro

de Desarrollo Tecnológico.

## Funciones Básicas:

- Distribuir los requerimientos definidos en el plan de trabajo en tareas ejecutables por periodos de acuerdo a las características y/o dificultad del proyecto.
- Distribuir tareas entre los recursos humanos asignados al proyecto.
- Supervisar, asignar y, en su caso, desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo, así como la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Reportar periódicamente a la Dirección de Soluciones Tecnológicas los avances de cada tarea, así como las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Principal: Verificar la implementación de estrategias de control de calidad y el funcionamiento de los sistemas informáticos y desarrollos web para su correcto funcionamiento.

- Definir los casos de prueba para validar el correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Supervisar la ejecución de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de de los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de de los programas tecnológicos desarrollados.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Jas, fallas, encontradas en las
Modernización y Desarrollo Administrativo.

 Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver pruebas de funcionamiento y seguridad.

Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente

Función Verificar la implementación de las estrategias de seguridad de los sistemas Principal: informáticos y desarrollos web para la protección de la integridad de la información contenida en los mismos.

## Funciones Básicas:

- Definir los casos de prueba para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Supervisar la ejecución de las pruebas para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad.
- Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "A".

Función Desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, Principal: conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.

## Funciones Básicas:

- Crear las funciones y/o métodos específicos que contendrá el programa informático que le haya sido asignado.
- Verificar el correcto funcionamiento del programa informático que le fue asignado.
- Implementar la visualización del programa informático conforme a lo definido en los requerimientos.
- Implementar la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Elaborar pruebas de funcionamiento y calidad de los programas tecnológicos Principal: desarrollados.

- Reportar los resultados de las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega del producto.
- Realizar las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega del producto.
- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las observaciones emitidas por el área solicitante como resultado de las pruebas de funcionalidad posteriores a la entrega.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.
- Dar soporte técnico a los equipos utilizados en el desarrollo de las soluciones tecnológicas producidas por la Agencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación
as informaticos y desarrollos web para
nodemización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Realizar pruebas de seguridad de los sistemas infor la protección de la integridad de la información con

### Funciones Básicas:

- Notificar los resultados de las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.
- Llevar a cabo las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.
- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las necesidades de seguridad detectadas posteriormente a la entrega.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Tecnológico "B"

Función Asignar, y en su caso desarrollar, los requerimientos, tareas y/o programas Principal: tecnológicos que componen las soluciones tecnológicas producidas por el Centro

de Desarrollo Tecnológico.

## Funciones Básicas:

- Distribuir los requerimientos definidos en el plan de trabajo en tareas ejecutables por periodos de acuerdo a las características y/o dificultad del proyecto.
- Distribuir tareas entre los recursos humanos asignados al proyecto.
- Supervisar, asignar y, en su caso, desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo, así como la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Reportar periódicamente a la Dirección de Soluciones Tecnológicas los avances de cada tarea, así como las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Verificar la implementación de estrategias de control de calidad y el Principal: funcionamiento de los sistemas informáticos y desarrollos web para su correcto funcionamiento.

- Definir los casos de prueba para validar el correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Supervisar la ejecución de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de de los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de de los programas tecnológicos desarrollados.
- Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y seguridad.
- Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.



Verificar la implementación de las estrategias de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para la protección de la integridad de la integridad

información contenida en los mismos.

Funciones Básicas:

Función

Principal:

- Definir los casos de prueba para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Supervisar la ejecución de las pruebas para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad.
- Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "B".

Función Desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, Principal: conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.

## Funciones Básicas:

- Crear las funciones y/o métodos específicos que contendrá el programa informático que le haya sido asignado.
- Verificar el correcto funcionamiento del programa informático que le fue asignado.
- Implementar la visualización del programa informático conforme a lo definido en los requerimientos.
- Implementar la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Elaborar pruebas de funcionamiento y calidad de los programas tecnológicos Principal: desarrollados.

## Funciones Básicas:

- Reportar los resultados de las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega del producto.
- Realizar las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega del producto.
- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las observaciones emitidas por el área solicitante como resultado de las pruebas de funcionalidad posteriores a la entrega.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.
- Dar soporte técnico a los equipos utilizados en el desarrollo de las soluciones tecnológicas producidas por la Agencia.

Función Realizar pruebas de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para Principal: la protección de la integridad de la información contenida en los mismos.

## Funciones Básicas:

• Notificar los resultados de las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.





Llevar a cabo las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.

 Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las necesidades de seguridad detectadas posteriormente a la entrega.

• Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.

**Puesto:** Subdirección de Desarrollo Tecnológico "C"

Función Asignar, y en su caso desarrollar, los requerimientos, tareas y/o programas Principal: tecnológicos que componen las soluciones tecnológicas producidas por el Centro

de Desarrollo Tecnológico.

## Funciones Básicas:

• Distribuir los requerimientos definidos en el plan de trabajo en tareas ejecutables por periodos de acuerdo a las características y/o dificultad del proyecto.

• Distribuir tareas entre los recursos humanos asignados al proyecto.

 Supervisar, asignar y, en su caso, desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo, así como la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.

• Reportar periódicamente a la Dirección de Soluciones Tecnológicas los avances de cada tarea, así como las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.

Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Verificar la implementación de estrategias de control de calidad y el Principal: funcionamiento de los sistemas informáticos y desarrollos web para su correcto funcionamiento.

### Funciones Básicas:

• Definir los casos de prueba para validar el correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.

• Supervisar la ejecución de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de de los programas tecnológicos desarrollados.

• Notificar el resultado de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de de los programas tecnológicos desarrollados.

• Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y seguridad.

• Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Verificar la implementación de las estrategias de seguridad de los sistemas Principal: informáticos y desarrollos web para la protección de la integridad de la información contenida en los mismos.

- Definir los casos de prueba para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Supervisar la ejecución de las pruebas para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
las, fallas, encontradas en las
Modernización y Desarrollo Administrativo.

 Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver pruebas de seguridad.

Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "C".

Función Desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, Principal: conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.

## Funciones Básicas:

- Crear las funciones y/o métodos específicos que contendrá el programa informático que le haya sido asignado.
- Verificar el correcto funcionamiento del programa informático que le fue asignado.
- Implementar la visualización del programa informático conforme a lo definido en los requerimientos.
- Implementar la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Elaborar pruebas de funcionamiento y calidad de los programas tecnológicos Principal: desarrollados.

## Funciones Básicas:

- Reportar los resultados de las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega del producto.
- Realizar las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega del producto.
- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las observaciones emitidas por el área solicitante como resultado de las pruebas de funcionalidad posteriores a la entrega.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.
- Dar soporte técnico a los equipos utilizados en el desarrollo de las soluciones tecnológicas producidas por la Agencia.

Función Realizar pruebas de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para Principal: la protección de la integridad de la información contenida en los mismos.

- Notificar los resultados de las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.
- Llevar a cabo las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.
- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las necesidades de seguridad detectadas posteriormente a la entrega.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Tecnológico "D"

Función Principal: Asignar, y en su caso desarrollar, los requerimientos, tareas y/o programas tecnológicos que componen las soluciones tecnológicas producidas por el Centro

de Desarrollo Tecnológico.

### Funciones Básicas:

- Distribuir los requerimientos definidos en el plan de trabajo en tareas ejecutables por periodos de acuerdo a las características y/o dificultad del proyecto.
- Distribuir tareas entre los recursos humanos asignados al proyecto.
- Supervisar, asignar y, en su caso, desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo, así como la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Reportar periódicamente a la Dirección de Soluciones Tecnológicas los avances de cada tarea, así como las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Principal: Verificar la implementación de estrategias de control de calidad y el funcionamiento de los sistemas informáticos y desarrollos web para su correcto funcionamiento.

### Funciones Básicas:

- Definir los casos de prueba para validar el correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Supervisar la ejecución de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de de los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de de los programas tecnológicos desarrollados.
- Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y seguridad.
- Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Principal: Verificar la implementación de las estrategias de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para la protección de la integridad de la información contenida en los mismos.

- Definir los casos de prueba para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Supervisar la ejecución de las pruebas para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar la seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad.
- Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "D'

Función Desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado; Principal: conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.

### Funciones Básicas:

- Crear las funciones y/o métodos específicos que contendrá el programa informático que le haya sido asignado.
- Verificar el correcto funcionamiento del programa informático que le fue asignado.
- Implementar la visualización del programa informático conforme a lo definido en los requerimientos.
- Implementar la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Elaborar pruebas de funcionamiento y calidad de los programas tecnológicos Principal: desarrollados.

## Funciones Básicas:

- Reportar los resultados de las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega del producto.
- Realizar las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega del producto.
- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las observaciones emitidas por el área solicitante como resultado de las pruebas de funcionalidad posteriores a la entrega.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.
- Dar soporte técnico a los equipos utilizados en el desarrollo de las soluciones tecnológicas producidas por la Agencia.

Función Realizar pruebas de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para Principal: la protección de la integridad de la información contenida en los mismos.

## Funciones Básicas:

- Notificar los resultados de las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.
- Llevar a cabo las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.
- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las necesidades de seguridad detectadas posteriormente a la entrega.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.

**Puesto:** Enlace de Registros de Servicios

Función Organizar la documentación generada en la definición de requerimientos, recursos Principal: tecnológicos, así como del plan de trabajo de cada proyecto.

- Solicitar los documentos generados por las áreas participantes en la evaluación de necesidades.
- Solicitar los documentos generados por las áreas participantes en la definición de requerimientos



y recursos tecnológicos.



Secretarla de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Recabar los documentos generados como plan de trabajo de cada proyecto

Función Principal: Organizar la documentación que describe las funcionalidades construidas, así como las pruebas de funcionalidad, seguridad y calidad aplicadas a cada desarrollo

tecnológico.

## Funciones Básicas:

- Integrar el inventario de las funciones y/o métodos específicos que contengan los programas informáticos en colaboración con quienes participaron en su desarrollo.
- Integrar la documentación correspondiente a la definición de visualización de los programas informáticos.
- Recabar la documentación de la detección y solución de las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución de los proyectos.
- Recabar la documentación de la aplicación y resultados de las pruebas de funcionalidad, seguridad y calidad de los proyectos.

Función Principal: Realizar las labores de desarrollo de los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.

### Funciones Básicas:

- Elaborar las tareas específicas de creación de las funciones y métodos contenidos en los programas tecnológicos que componen los productos de los proyectos que le sean asignados.
- Revisar el correcto funcionamiento del programa informático que le fue asignado.
- Efectuar las tareas de implementación de visualización del programa informático conforme a lo definido en los requerimientos de los proyectos que le sean asignados.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "E".

Función Principal: Desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.

### Funciones Básicas:

- Crear las funciones y/o métodos específicos que contendrá el programa informático que le haya sido asignado.
- Verificar el correcto funcionamiento del programa informático que le fue asignado.
- Implementar la visualización del programa informático conforme a lo definido en los requerimientos.
- Implementar la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.

Función Elaborar pruebas de funcionamiento y calidad de los programas tecnológicos Principal: desarrollados.

### Funciones Básicas:

• Reportar los resultados de las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega del





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

producto.

 Realizar las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y calidad previas a la entrega de producto.

- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las observaciones emitidas por el área solicitante como resultado de las pruebas de funcionalidad posteriores a la entrega.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.
- Dar soporte técnico a los equipos utilizados en el desarrollo de las soluciones tecnológicas producidas por la Agencia.

Función Realizar pruebas de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para Principal: la protección de la integridad de la información contenida en los mismos.

### Funciones Básicas:

Notificar los resultados de las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.

- Llevar a cabo las tareas de programación que le sean asignadas para resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.
- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las necesidades de seguridad detectadas posteriormente a la entrega.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.

Líder Coordinador de Proyectos de Soluciones Web Puesto:

Función Atender las solicitudes de información realizadas por otras instancias del Gobierno Principal: de la Ciudad de México o diversas y relacionadas con el las soluciones tecnológicas

creadas por el Centro de Desarrollo Tecnológico.

## Funciones Básicas:

- Consultar e integrar la información generada por el Centro de Desarrollo Tecnológico, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información
- Recabar información de los desarrollos que genera el Centro de Desarrollo Tecnológico, así como de su personal, para atender las Obligaciones de Transparencia a nivel local y Federal.
- Recabar información de las diferentes áreas de la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico, para requisitar los datos del Informe de Avance Presupuestal de actividades institucionales, así como las modificaciones que se presenten a las mismas, para integrar el informe trimestral del Programa Operativo Anual.

Función Comprobar que la documentación de las soluciones tecnológicas desarrolladas Principal: esté integrada y organizada.

- Revisar la integración y organización de los documentos generados como parte del plan de trabajo de cada proyecto.
- Revisar la integración y organización de los documentos generados por las áreas participantes en la evaluación de necesidades.
- Revisar la integración y organización de los documentos generados por las áreas participantes en la definición de requerimientos y recursos tecnológicos.



Función Dar soporte oportuno a los servicios Principal: comunicaciones interdependenciales.

### Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de soporte realizadas por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para determinar si la Agencia es competente para su atención.
- Remitir las solicitudes de soporte efectuadas por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México al responsable del desarrollo correspondiente.
- Notificar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, la atención que se haya dado a sus solicitudes.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Institucional

Función Llevar el control documental del portafolio de proyectos tecnológicos Principal: transversales a cargo de la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico con la finalidad de contar con un registro histórico y de trámite de los mismos.

## Funciones Básicas:

- Gestionar la documentación que deba suscribir la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico, ya sea desde su emisión, o bien a partir de la revisión cuando sea generada por las áreas a cargo de la misma, verificando que cumpla con los requisitos de forma establecidos por la Dirección General.
- Recibir y registrar los documentos vinculados con los proyectos tecnológicos transversales que ingresen a la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico, y registrar el turno que haga de los mismos la Dirección General a sus diferentes áreas.
- Formular los informes que le sean solicitados en relación al control documental de los proyectos tecnológicos transversales a cargo de la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico.

Función Llevar un control de gestión de la documentación que ingresa a Dirección General Principal: de Centro de Desarrollo Tecnológico, así como la que ésta genera.

- Registrar la información documental, digital o de cualquier naturaleza ingresada la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico en el control que para ello establezca y mantenerlo actualizado.
- Acordar con el titular de la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico, el trámite que se dará a la correspondencia que ingresa, turnarla y dar un seguimiento sistemático a su atención, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Generar y administrar un control de consecutivos para la documentación que emita la Dirección general de Centro de Desarrollo Tecnológico y mantenerlo actualizado.



Función Principal: Realizar las actividades administrativas y logisti General de Centro de Desarrollo Tecnológico.

### Funciones Básicas:

- Mantener organizado el archivo de documentos físicos y electrónicos ingresados a la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico y los emitidos por ésta.
- Identificar, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normatividad en la materia, aquella documentación que implique atención de carácter urgente o tratamiento especial, y darle trámite oportuno con la finalidad de que sea atendida sin contratiempos.
- Realizar los trámites administrativos que resulten necesarios para asegurar que, dentro de las posibilidades de la Agencia y conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración, la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico, cuente con los recursos de papelería necesarios para su operación.

Puesto: Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

## **Atribuciones Específicas:**

## Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 282.-** Corresponde a la Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica: I. Diseñar, desarrollar, implementar, supervisar y evaluar un Modelo de Conectividad para la Ciudad de

México, por sí misma y/o a través de terceros;

- II. Diseñar, desarrollar e implementar criterios y políticas de inclusión digital, en materia de infraestructura activa y pasiva, accesibilidad y conectividad de observancia para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;
- III. Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar la política de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente, y efectiva de la infraestructura activa y pasiva de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IV. Realizar, por sí misma o con la colaboración de terceros del sector público y/o privado, nacionales y/o internacionales, estudios en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en la materia:
- V. Regular el uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Adquirir, establecer y operar por sí misma y/o con participación de terceros, infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales para la prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;
- VII. Evaluar, por sí misma o a través de terceros la viabilidad técnica, económica, operativa, administrativa y jurídica de los proyectos de conectividad de la Ciudad de México, que impulsen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la aprobación o denegación de su implementación y desarrollo;
- VIII. Establecer las condiciones y lineamientos para la administración, uso, disposición, contratación y/o comercialización de los bienes y productos existentes de la infraestructura activa y pasiva, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad de México, así como de los productos que sean generados de la explotación, tratamiento y/o manejo de los mismos, en cumplimiento de las leyes



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,

establecidas en la materia y en consecución de los fines de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Modernización y Desarrollo Administrativo. Ciudad de México;

IX. Administrar, usar, disponer, contratar y/o comercializar, los bienes y productos existentes de la infraestructura activa y pasiva, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad de México, así como de los productos que sean generados de la explotación, tratamiento y/o manejo de los mismos, en cumplimiento de las leyes establecidas en la materia y en consecución de los fines de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

X. Solicitar a los órganos de la Administración Pública Local, Federal, Estatal, Municipal o sector privado, información relacionada con servicios de telecomunicaciones, redes de telecomunicaciones, infraestructura activa y/o pasiva de la Ciudad de México que apliquen en la funcionalidad de ésta y con la prestación de los servicios de telecomunicaciones, para su sistematización y análisis;

XI. Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Ciudad de México requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones de la Ciudad de México;

XII. Emitir opiniones con carácter vinculante a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, necesarias para la celebración de cualquier acto jurídico tendiente a la recepción o emisión de un servicio de telecomunicaciones, equipo de telecomunicaciones y/o cualquier recurso activo o pasivo relacionado directa o indirectamente con la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones;

XIII. Recomendar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México la modificación y/o terminación anticipada de los contratos, convenios y acuerdos vigentes en materia de telecomunicaciones y/o conectividad, por razones de interés público o cuando, de los mismos, se adviertan causas desfavorables para la Administración Pública de la Ciudad de México;

XIV. Representar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en foros, instituciones nacionales y/o internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en las materias de su competencia;

XV. Establecer la vinculación con el Instituto Federal de Telecomunicaciones para el cumplimiento de sus atribuciones en la materia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Auxiliar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la administración del uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones, sus capacidades e infraestructura de la Administración Pública de la Ciudad de México y de sus Alcaldías, Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades;

XVII. Asistir a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la celebración de los acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación, con los Poderes Legislativo y/o Judicial, con los Organismos u Órganos Autónomos de la Ciudad de México, con la Federación y/o los gobiernos de las Entidades Federativas para el uso y aprovechamiento de infraestructura; XVIII. Asistir a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la celebración de contratos, convenios, acuerdos, programas y/o cualquier instrumento jurídico y/o administrativo interinstitucional en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones;

XIX. Autorizar la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos a los servicios de telecomunicaciones y/o conectividad que realicen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; estos incluirán de manera enunciativa, más no limitativa aquellos para la compra, venta y/o renta de capacidad de servicios de

telecomunicaciones, para la adquisición de bienes y servicios en materia de telecomunicaciones, para la comercialización de la capacidad en las redes e infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México, así como para el uso compartido de infraestructura;



XX. Suscribir cuando resulte conveniente para la Administración Pública de la Ciudad de Mexico, contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos a servicios de telecomunicación y Desarrollo Administrativo convenios y demás actos jurídicos relativos a servicios de telecomunicación y Desarrollo Administrativo convenios y Joseph Ciudad a nombre de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

XXI. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección de Modelo Urbano de las Telecomunicaciones

Función Verificar, por sí mismo o a través de terceros, la operación de las redes de Principal: telecomunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías, en los términos establecidos en la Ley de Operación e Innovación Digital.

## Funciones Básicas:

- Determinar acciones encaminadas al uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Validar, por sí mismo o a través de terceros, la operación de las redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad.
- Coordinar acciones encaminadas a vigilar el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad en materia de telecomunicaciones, en proyectos de despliegue y crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Examinar la información que permita realizar la vigilancia del uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad.

Función Principal: Proponer, por sí mismo, a través o en colaboración con terceros, la elaboración de estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura para la provisión de servicios de telecomunicaciones, que permitan el mejor cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública.

## Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones encaminadas al desarrollo, implementación, supervisión y evaluación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad, por sí misma y/o a través de terceros.
- Coordinar de manera propia o con la colaboración de terceros del sector público y/o privado, la elaboración de estudios en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Coadyuvar en la revisión técnica de los proyectos de conectividad de la Ciudad, por sí mismo o a través de terceros.
- Examinar la información que permita sustentar los estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura para su uso eficiente en la provisión de servicios de telecomunicaciones.

Función Principal: Proponer acciones encaminadas a la implementación de los lineamientos, normativas y políticas en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones emitidas por el Gobierno de la Ciudad.

- Formular acciones encaminadas a la implementación de la política de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Determinar acciones encaminadas a la implementación de los criterios y políticas de inclusión digital que emita la Agencia Digital de Innovación Pública.



Proponer acciones encaminadas al cumplimiento de las administración y uso de los bienes y productos existentes de la Ciudad, derivadas de los instrumentos normativos que emita la Agencia Digital de Innovación Pública.

 Examinar la información que sustente las propuestas de lineamientos, normativas y políticas en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones aplicables a todo el Gobierno de la Ciudad.

Función Principal: Gestionar proyectos que permitan aprovechar los activos y recursos de la Ciudad de México requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.

#### Funciones Básicas:

- Formular acciones encaminadas a la implementación de proyectos para el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad y que sean aplicados en la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones.
- Supervisar los programas relacionados con el uso eficiente de los activos a utilizar en el despliegue de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Recomendar acciones encaminadas al desarrollo óptimo de las redes de telecomunicaciones y que promuevan el crecimiento de las mismas.
- Examinar la información que sustente las propuestas de lineamientos, normativas y políticas en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones aplicables a todo el Gobierno de la Ciudad.

**Puesto:** Subdirección de Proyectos de Infraestructura Tecnológica

Función Principal: Inspeccionar, por sí mismo o a través de terceros, la operación de las redes de telecomunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías, en los términos establecidos en la Ley de Operación e Innovación Digital.

## Funciones Básicas:

- Gestionar acciones encaminadas a la administración del uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de las Dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Organizar acciones para la validación de la operación de las redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad.
- Procurar acciones encaminadas a vigilar el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad en materia de telecomunicaciones, en proyectos de despliegue y crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Analizar la información que sea recabada relativa al uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad.

Función Principal: Desarrollar, por sí mismo, a través o en colaboración con terceros, estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura para la provisión de servicios de telecomunicaciones, que permitan el mejor cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública.

### Funciones Básicas:

• Organizar acciones para al desarrollo, implementación, supervisión y evaluación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad, por sí misma y/o a través de terceros.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Desarrollar, de manera propia o con la colaboración de terce os del sector publico y/o privado Modemización y Desarrollo Administrativo.

estudios en materia de conectividad e infraestructura de teleco municaciones

 Realizar la revisión técnica de los proyectos de conectividad de la Ciudad, por sí mismo o a través de terceros.

Analizar la información que permita sustentar los estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura para su uso eficiente en la provisión de servicios de telecomunicaciones.

Función Principal: Desarrollar acciones encaminadas a la implementación de los lineamientos, normativas y políticas en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones emitidas por el Gobierno de la Ciudad.

## Funciones Básicas:

- Proponer acciones encaminadas a la implementación de la política de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Recomendar acciones encaminadas a la implementación de los criterios y políticas de inclusión digital que emita la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Realizar acciones encaminadas al cumplimiento de las condiciones y lineamientos de administración y uso de los bienes y productos existentes de la infraestructura activa y pasiva, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad, derivadas de los instrumentos normativas que emita la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Verificar la información que sustente las propuestas de lineamientos, normativas y políticas en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones aplicables a todo el Gobierno de la Ciudad.

Función Principal: Proponer proyectos que permitan aprovechar los activos y recursos de la Ciudad de México requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones de la Ciudad.

### Funciones Básicas:

- Proponer acciones encaminadas a la implementación de proyectos para el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad y que sean aplicados en la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones.
- Analizar las propuestas de los programas para el uso eficiente de los activos a utilizar en el desplieque de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Asesorar en la adecuación de acciones encaminadas al desarrollo óptimo de todas las redes públicas de telecomunicaciones y que promuevan el crecimiento de las mismas.
- Revisar la información que sustenten las propuestas de proyectos para el crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Redes

Función Principal: Ejecutar acciones relacionadas con inspección de la operación de las redes de telecomunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías, en los términos establecidos en la Ley de Operación e Innovación Digital.

- Realizar acciones encaminadas a la administración del uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de las Dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Analizar las acciones para la validación de la operación de las redes de telecomunicaciones y





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

sistemas satelitales de la Ciudad.

• Ejecutar acciones encaminadas a vigilar el aprovechamiento de los recursos de la ciudad en materia de telecomunicaciones, en proyectos de despliegue y crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.

• Recabar la información que permita realizar la vigilancia del uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad.

Función Principal: Colaborar en el desarrollo de estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura para la provisión de servicios de telecomunicaciones, que permitan el mejor cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública.

#### Funciones Básicas:

- Validar acciones encaminadas a la implementación y supervisión de un Modelo de Conectividad para la Ciudad, por sí misma y/o a través de terceros.
- Formular, de manera propia o con la colaboración de terceros del sector público y/o privado, estudios en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Realizar la revisión técnica de los proyectos de conectividad de la Ciudad, por sí mismo o a través
- Recabar la información pertinente para sustentar los estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura para su uso eficiente en la provisión de servicios de telecomunicaciones.

Función Principal: Ejecutar acciones encaminadas a la implementación de los lineamientos, normativas y políticas en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones emitidas por el Gobierno de la Ciudad.

# Funciones Básicas:

- Coadyuvar en la ejecución de acciones encaminadas a la implementación de la política de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Validar acciones encaminadas a la implementación de los criterios y políticas de inclusión digital que emita la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones y lineamientos de administración y uso de los bienes y productos existentes de la infraestructura activa y pasiva, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad, derivadas de los instrumentos normativas que emita la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Reunir la información que permita sustentar las propuestas de lineamientos, normativas y políticas en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones aplicables a todo el Gobierno de la Ciudad.

Función Principal: Coadyuvar en la realización de los proyectos para el aprovechamiento de los activos y recursos de la Ciudad de México requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones de la Ciudad.

### Funciones Básicas:

 Adecuar acciones para la implementación de proyectos para el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad y que sean aplicados en la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación de los activos a utilizar en el Modemización y Desarrollo Administrativo.

 Elaborar las propuestas de los programas para el uso eficiente despliegue de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.

 Analizar y proponer acciones encaminadas al desarrollo de las redes de telecomunicaciones y que promuevan el crecimiento de las mismas.

• Recabar información que sustenten las propuestas de proyectos para el crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.

Puesto: Dirección de Gobernanza de la Infraestructura Tecnológica y Relaciones con la Autoridad

Función Principal: Fomentar la celebración de convenios y acuerdos con entidades, instituciones públicas y privadas, en materia de conectividad e infraestructura de redes de

telecomunicaciones

## Funciones Básicas:

• Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Agencia y los Entes, para el uso y aprovechamiento de infraestructura de telecomunicaciones.

- Acordar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos a servicios de telecomunicaciones y/o conectividad a nombre de las alcaldías, dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Procurar la celebración de contratos, acuerdos, convenios programas, y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos interinstitucionales que permitan coadyuvar con la Agencia en el logro de sus atribuciones en materia de conectividad e infraestructura.
- Coordinar la celebración de acuerdos y convenios para venta, reventa, compra y renta de capacidad de servicios de telecomunicaciones, para la adquisición de bienes y servicios en materia de telecomunicaciones, y para la comercialización de la capacidad e infraestructura de las redes del Gobierno de la Ciudad.

Función Principal: Coordinar la relación con las autoridades en aquellos proyectos en materia de conectividad e infraestructura, que requieran de acciones conjuntas para alcanzar los objetivos del Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.

- Emitir opinión a los Entes, en la celebración de actos relacionados con la recepción o emisión de bienes o servicios de telecomunicaciones.
- Establecer recomendaciones a los Entes, sobre modificaciones y/o terminaciones anticipadas de instrumentos jurídicos celebrados en materia de telecomunicaciones.
- Llevar a cabo las acciones de coordinación con las entidades del ámbito federal en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones, para el logro de las atribuciones de la Agencia en dicha materia.
- Examinar la viabilidad de los proyectos de conectividad de la Ciudad, por sí misma o a través de terceros a fin de que se encuentren alineados con los objetivos en materia de conectividad e infraestructura.
- Elaborar requerimientos de información relacionados con servicios, redes e infraestructura de telecomunicaciones con el fin de contar con la información necesaria para el logro de las atribuciones de la Agencia en materia de conectividad e infraestructura.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Llevar a cabo las acciones necesarias paralla Principal: infraestructura de telecomunicaciones de la Administración l

en su caso de las Alcaldías.

#### Funciones Básicas:

- Asegurar la administración del uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Formular, por sí mismo o a través de terceros, acciones para el diseño, desarrollo, implementación, supervisión y evaluación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Promover acciones para la adquisición de infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales con el fin de proveer de manera eficiente servicios de telecomunicaciones.
- Desarrollar proyectos que permitan el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad en materia de telecomunicaciones, relacionados con el despliegue y crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.

Función Principal: Proponer políticas, lineamientos, normativas e instrumentos regulatorios, en materia de conectividad, inclusión digital e infraestructura activa y pasiva empleada en la provisión de servicios de telecomunicaciones, aplicables a la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

## Funciones Básicas:

- Formular el diseño, desarrollo, supervisión, y evaluación de la política de conectividad con el fin de establecer los criterios y disposiciones que serán implementadas en los proyectos en materia de conectividad e infraestructura de la de la Ciudad.
- Determinar criterios y políticas de inclusión digital con el fin de coadyuvar en la reducción de la brecha digital.
- Desarrollar instrumentos para regular el uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Establecer condiciones y lineamientos para la administración, uso, disposición, contratación y/o comercialización de los bienes y productos existentes de la infraestructura activa y pasiva, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad.

Subdirección de Infraestructura en Telecomunicaciones Puesto:

Función Facilitar la celebración de convenios y acuerdos con entidades, instituciones Principal: públicas y privadas, en materia de conectividad e infraestructura de redes de

telecomunicaciones.

- Proponer la celebración de convenios de colaboración entre la Agencia y los Entes, para el uso y aprovechamiento de infraestructura.
- Supervisar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos a servicios de telecomunicaciones y/o conectividad a nombre de las alcaldías, dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Facilitar la celebración de contratos, acuerdos, convenios, programas, y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos interinstitucionales que permitan coadyuvar con la Agencia en el logro de sus atribuciones en materia de conectividad e infraestructura.
- Revisar la celebración de acuerdos y convenios para venta, reventa, compra y renta de capacidad



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

de servicios de telecomunicaciones, así como para la adquisición de bienes y servicios en materia Modernización y Desarrollo Administrativo. de telecomunicaciones, y la comercialización de la capacidad Gobierno de la Ciudad.

Función Principal: Organizar acciones encaminadas a facilitar la relación con las autoridades en aquellos proyectos en materia de conectividad e infraestructura, que requieran de acciones conjuntas para alcanzar los objetivos del Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.

## Funciones Básicas:

- Analizar la celebración de actos relacionados con la recepción o emisión de bienes o servicios de telecomunicaciones.
- Examinar condiciones establecidas en instrumentos jurídicos celebrados en materia de telecomunicaciones.
- Estimar la viabilidad de los proyectos de conectividad de la Ciudad, por sí misma o a través de terceros a fin de que se encuentren alineados con los objetivos en materia de conectividad e infraestructura.
- Elaborar requerimientos de información relacionadas con servicios, redes e infraestructura de telecomunicaciones con el fin de contar con la información necesaria para el logro de las atribuciones de la Agencia en materia de conectividad e infraestructura.

Función Principal: Organizar las acciones necesarias para la adecuada gobernanza de la infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

## Funciones Básicas:

- Gestionar el uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Proponer, por sí mismo o a través de terceros, acciones para el diseño, desarrollo, implementación, supervisión y evaluación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Realizar acciones encaminadas a la adquisición de infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales con el fin de proveer de manera eficiente servicios de telecomunicaciones.
- Evaluar proyectos que permitan el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad en materia de telecomunicaciones, relacionados con el despliegue y crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.

Función Principal: Elaborar proyectos de políticas, lineamientos, normativas e instrumentos regulatorios, en materia de conectividad, inclusión digital e infraestructura activa y pasiva empleada en la provisión de servicios de telecomunicaciones, aplicables a la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

- Proponer acciones encaminadas al diseño, desarrollo, supervisión, y evaluación de la política de conectividad con el fin de establecer los criterios y disposiciones que serán implementadas en los proyectos en materia de conectividad e infraestructura de la Ciudad y conocer los avances en dicha materia.
- Determinar criterios y políticas de inclusión digital con el fin de coadyuvar en la reducción de la brecha digital.





MANUAL ADMINISTRATIVO

Elaborar instrumentos para regular el uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones Modernización y Desarrollo Administrativo. de la Administración Pública de la Ciudad.

 Formular instrumentos que establezcan las condiciones y lineamientos para la administración, uso, disposición, contratación y/o comercialización de los bienes y productos existentes de la infraestructura activa y pasiva, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Telecomunicaciones

Función Principal: Gestionar las acciones necesarias para la celebración de convenios y acuerdos con entidades, instituciones públicas y privadas, en materia de conectividad e infraestructura de redes de telecomunicaciones.

### Funciones Básicas:

• Realizar acciones encaminadas a la celebración de convenios de colaboración, para el uso y aprovechamiento de infraestructura, entre la Agencia y las dependencias.

- Recomendar acciones encaminadas a la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos a los servicios de telecomunicaciones y/o conectividad a nombre las alcaldías, dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de
- Proponer acciones encaminadas a la celebración de contratos, acuerdos, convenios, programas, y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos interinstitucionales que permitan coadyuvar con la Agencia en el logro de sus atribuciones en materia de conectividad e infraestructura.
- Evaluar acciones encaminadas a la celebración de acuerdos y convenios para venta, reventa, compra y renta de capacidad de servicios de telecomunicaciones con los concesionarios y autorizados en materia de telecomunicaciones, para la adquisición de bienes y servicios en materia de telecomunicaciones, y la comercialización de la capacidad e infraestructura de las redes del Gobierno de la Ciudad.

Función Principal: Realizar acciones encaminadas a facilitar la relación con las autoridades en aquellos proyectos en materia de conectividad e infraestructura, que requieran de acciones conjuntas para alcanzar los objetivos del Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.

- . Revisar la celebración de actos relacionados con la recepción o emisión de bienes o servicios de telecomunicaciones.
- Analizar las condiciones establecidas en instrumentos jurídicos celebrados en materia de
- Estudiar la viabilidad de los proyectos de conectividad de la Ciudad, por sí misma o a través de terceros a fin de que se encuentren alineados con los objetivos en materia de conectividad e infraestructura.
- Integrar información relacionada con servicios, redes e infraestructura de telecomunicaciones, con el fin de contar con la información necesaria para el logro de las atribuciones de la Agencia en materia de conectividad e infraestructura.



Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Organizar las acciones necesarias para la adecuada infraestructura de telecomunicaciones de la Administración la

en su caso de las Alcaldías.

### Funciones Básicas:

- Realizar acciones para asegurar la gestión del uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Asesorar en el diseño, desarrollo, implementación, supervisión y evaluación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Supervisar la ejecución de acciones encaminadas a la adquisición de infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales con el fin de proveer de manera eficiente servicios de telecomunicaciones.
- Coadyuvar en la ejecución de proyectos que permitan el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad en materia de telecomunicaciones, relacionados con el despliegue y crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad..

Función Principal: Coadyuvar en la ejecución de proyectos de políticas, lineamientos, normativas e instrumentos regulatorios, en materia de conectividad, inclusión digital e infraestructura activa y pasiva empleada en la provisión de servicios de telecomunicaciones, aplicables a la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

#### Funciones Básicas:

- Coadyuvar en las acciones para el diseño, desarrollo, supervisión, y evaluación de la política de conectividad con el fin de establecer los criterios y disposiciones que serán implementadas en los proyectos en materia de conectividad e infraestructura de la Ciudad y conocer los avances en dicha materia.
- Elaborar propuestas de criterios y políticas de inclusión digital con el fin de coadyuvar en la reducción de la brecha digital.
- Analizar alternativas para regular el uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Efectuar el análisis correspondiente para determinar las condiciones y lineamientos para la administración, uso, disposición, contratación y/o comercialización de los bienes y productos existentes de la infraestructura activa y pasiva, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información

# **Atribuciones Específicas:**

# Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 282 Bis.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información:

- I. Generar, promover y vigilar el uso de políticas de seguridad informática que deberán de observar las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- II. Coordinar y administrar las instalaciones del Centro de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México;



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación
y Entidades de la Administración
Modemización y Desarrollo Administrativo.
e de computo compartida de la

III. Coordinar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de Pública de la Ciudad de México, el desarrollo y operación de una nube de computo Administración Pública de la Ciudad de México;

IV. Proporcionar el servicio de hospedaje de sitios web y sistemas de información a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que así lo soliciten; así como administrar la operación de la infraestructura y niveles de servicio de los mismos;

V. Dirigir la entrega y soporte de servicios tecnológicos de información y comunicaciones desarrollados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, utilizando buenas prácticas de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; VI. Coordinar y administrar los servicios de Internet institucionales: web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros, de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; VII. Asesorar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en la entrega y soporte de servicios informáticos y de comunicaciones, de forma eficaz y eficiente;

VIII. Conocer, analizar e impulsar los proyectos y acciones que, en materia de simplificación administrativa y mudanza digital desarrollen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IX. Coordinar y administrar la operación de los sistemas de información de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México; y

X. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Puesto:** Subdirección de Servicios, Tecnologías de la Información y la Comunicación

Función Administrar la entrega de infraestructura tecnológica considerando la adopción de

estándares y marcos de referencia internacionales en materia de calidad en el servicio, que soporten los procesos institucionales de la Administración Pública de

la Ciudad de México.

# Funciones Básicas:

Principal:

- Supervisar la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo de la infraestructura tecnológica.
- Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de infraestructura tecnológica realizadas por la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios sea el óptimo.
- Coordinar, apoyar y supervisar la entrega de servicios de infraestructura tecnológica para a Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.
- Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación en la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Coordinar de manera continua el diseño y entrega de los nuevos servicios de tecnologías de la información y comunicaciones ligados al uso de infraestructura.

tecnológica y que son otorgados por la Agencia Digital de Innovación Pública

#### Funciones Básicas:

Función Principal:

> Dirigir los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que impliquen el uso de infraestructura tecnológica, considerando la capacidad de recursos y disponibilidad de los

- Supervisar los planes de contingencia para el Centro de Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio en caso de siniestro.
- Coordinar la liberación de nuevos servicios o la modificación de los existentes, mediante el diseño, prueba y evaluación de éstos para su correcta implementación y entrega.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad de la información, sobre el uso de los servicios de infraestructura tecnológica por parte de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

Función Principal: Coordinar el uso e implementación de la Mesa de Servicio de la Agencia Digital de Innovación Pública, con la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

## Funciones Básicas:

- Coordinar la organización y supervisión del proceso de operación de la Mesa de servicio la cual brinda asesoría y soporte a los servicios de infraestructura tecnológica para la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.
- Organizar la entrega de los servicios que se proporcionan a través de la Mesa de Servicio.
- Supervisar el desempeño de la Mesa de Servicio analizando los reportes que se generan.
- Establecer mecanismos de entrenamiento sobre productos y servicios implementados por la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, para el aprovechamiento de los usuarios de la Mesa de Servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública.

Función Principal: Supervisar la atención y soporte de los servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones que otorga la Agencia Digital de Innovación Pública, por medio de la Mesa de Servicio, a la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

- Verificar que el soporte de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones se lleve a cabo dentro de los plazos máximos establecidos para resolución.
- Supervisar que la gestión de cuentas de internet y correo electrónico se lleven a cabo de acuerdo con los procesos establecidos.
- Determinar y resolver los incidentes y solicitudes que en virtud de sus particularidades requieren de atención específica y procedimientos especiales.
- Facilitar la atención de los incidentes y solicitudes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías, de acuerdo con los procesos establecidos.
- Facilitar la atención de los incidentes y solicitudes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías, de acuerdo con los procesos establecidos.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, CTUTA J ECNOTOGICA Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestru

Función Principal: Realizar el despliegue, migración y/o acondicionamiento de la infraestructura tecnológica para los Sitios Web solicitados por la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

## Funciones Básicas:

- Realizar la configuración de los host virtuales de los sitios web en los servidores como parte integral de la infraestructura tecnológica de la Agencia.
- Crear bases de datos y perfiles de usuarios para las mismas.
- Generar y configurar los certificados SSL
- Instalar los aplicativos correspondientes a cada sitio.
- Migrar y configurar las nuevas versiones de los sistemas legados.

Función Principal: Proporcionar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica de los sistemas con base al plan de trabajo definido por la Subdirección de Servicios, Tecnologías de la Información y la Comunicación, para garantizar las entregas establecidas de acuerdo a los programas institucionales.

### Funciones Básicas:

- Realizar las pruebas suficientes a fin de garantizar que el servicio de la infraestructura del sistema cumpla con los requerimientos definidos en el plan de trabajo.
- Brindar el mantenimiento a la infraestructura como son módulos, pantallas y reportes definidos en el plan de trabajo definido por la Subdirección de Servicios, Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Elaborar los informes de incidentes y solicitudes de servicios y cambios de infraestructura tecnológica de las TIC's, con base en las métricas establecidas.
- Elaborar reportes con análisis de las estadísticas de los incidentes para la identificación de los problemas que afectan la operación.

Función Principal: Proporcionar seguimiento a la calidad de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo con los objetivos establecidos en los niveles de servicio.

- Canalizar los incidentes y solicitudes fuera del alcance de la Mesa de Servicio al área interna o externa que corresponda.
- Administrar la base de datos de configuraciones de la Mesa de Servicio.
- Atender las quejas u observaciones que formulen los usuarios de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y generar reportes de cumplimiento de los Niveles de Servicio.
- Escalar los incidentes y solicitudes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que no hayan sido atendidos o no se están atendiendo de acuerdo con los procesos establecidos.



Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Administrar el servicio de la Mesa de Servicio a Principal: para la automatización de las solicitudes de

información y comunicaciones.

inioiniacion y coi

#### Funciones Básicas:

- Dar sequimiento al estatus de los incidentes y servicios atendidos a través de la Mesa de Servicio.
- Actualizar la herramienta de la Mesa de Servicio para garantizar la seguridad de la información de los servicios que operan en ésta.
- Administrar la herramienta de la Mesa de Servicio.
- Supervisar y proporcionar apoyo técnico a los operadores de la Mesa de Servicio.

**Puesto:** Enlace de la Mesa de Servicios

Función Integrar herramientas de infraestructura tecnológica que permitan el correcto Principal: funcionamiento de la Mesa de Servicios de la Agencia Digital de Innovación

Pública.

### Funciones Básicas:

- Revisar y procesar las listas de requerimientos técnicos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Mesa de Servicios.
- Integrar los distintos requerimientos que permitan alcanzar las metas establecidas por la Mesa de Servicios.
- Analizar y fungir como enlace de los operadores de la Mesa de Servicios.
- Comprobar el correcto funcionamiento de las herramientas de infraestructura desarrolladas en la Mesa de servicios.

Función Realizar el apoyo técnico y administrativo para coadyuvar con la implementación Principal: de soluciones tecnológicas para garantizar la implementación de Infraestructura de calidad a la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

### Funciones Básicas:

- Gestionar los requerimientos de Tecnologías de la Información en colaboración con el área de Infraestructura Tecnológica, con la finalidad de dar solución a problemáticas de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.
- Elaborar y proponer al superior Jerárquico, el flujo de los servicios mediante la comprensión de todas las acciones que se podrán realizar por cada uno de ellos para garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios implementados.
- Analizar cada uno de los posibles recorridos dentro de la implementación del servicio, mediante el uso de herramientas informáticas con la finalidad de implementar estrategias más eficientes en mejora del mismo.
- Revisar los procesos de optimización para el uso de la Mesa de Servicio, por medio de protocolos establecidos para asegurar que dicho proceso garantice su eficacia y eficiencia.

Función Mantener en operación la infraestructura tecnológica de la Mesa de Servicio para Principal: la automatización de las solicitudes de los servicios.

### Funciones Básicas:

• Orientar a los operadores de la herramienta de la Mesa de Servicio para registrar los tickets referentes a solicitudes de servicio e incidentes.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura l'echologica con la Modernización y Desarrollo Administrativo. configuración de la herramienta de la Mesa de Servicio.

- Presentar mejoras en los procesos o configuraciones de la herramienta de acuerdo a la operación.
- Brindar soporte telefónico a los usuarios, así como proporcionar el estatus de las solicitudes de servicios o incidentes.

Función Principal: Fungir como enlace en la atención las solicitudes hechas por la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías y que son atendidas por los operadores de la Mesa de Servicio.

## Funciones Básicas:

- Asesorar a los operadores en las altas, bajas y cambios de las cuentas de correo institucional y de las cuentas de usuario para navegar en internet.
- Reportar cualquier incidente o situación importante inmediatamente.
- Canalizar los reportes recibidos a las áreas correspondientes.
- Recibir y atender a los usuarios que contacten a la Mesa de Servicio por cualquiera de sus canales de atención.

Puesto: Subdirección de Gestión de Aplicaciones

Función Principal: Proyectar la gestión y liberación de aplicaciones, para la mejora e innovación de procesos y trámites informáticos de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

# Funciones Básicas:

- Evaluar los requerimientos de aplicaciones, para facilitar la solución a problemáticas de las diferentes Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.
- Analizar las reglas de negocio para el desarrollo de cada aplicación, estimando los posibles casos de uso e implementación de estos, para las diferentes Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.
- Asegurar y proyectar las posibles tecnologías que darán solución a la problemática existente en tiempo y forma, para orientar a las áreas correspondientes las normas a seguir.
- Asignar las distintas tareas a abarcar en cada entrega, de manera controlada por versiones de aplicaciones y así mismo organizarlas por objetivos a alcanzar para las diferentes Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

Función Principal: Coordinar el diseño de la infraestructura tecnológica Back-End de las nuevas aplicaciones, para garantizar la óptima operación de estas, atendiendo los requerimientos que estas establezcan.

- Ser el enlace con el área solicitante de la aplicación, para la definición del alcance, gestiones de desarrollo y elaboración de la propuesta de solución.
- Ser el enlace con el área solicitante de la nueva aplicación para las entregas establecidas en el plan de trabajo en cuanto a infraestructura y gestiones de almacenamiento.
- Definir el plan de trabajo para el diseño, desarrollo e implementación de la infraestructura de las nuevas aplicaciones y supervisar el cumplimiento de esta, para garantizar las entregas establecidas en tiempo y forma.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Coordinar las estrategias de integración y ejecución de los aplicativos con la infraestructura Modernización y Desarrollo Administrativo. adecuada para los procesos de operación de manera óptima y eficaz

Función Principal: Estudiar las metodologías y los estándares en materia de uso de infraestructura tecnológica para el desarrollo de aplicaciones, más apropiados, con la finalidad de garantizar la correcta implementación de los mismos.

### Funciones Básicas:

- Evaluar las nuevas herramientas, metodologías y estándares para el desarrollo e implementación de aplicaciones.
- Recomendar la metodología y estándares a utilizar por las áreas que lo soliciten, para el uso de infraestructura, el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
- Asesorar en materia de diseño, uso de infraestructura para el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones a las distintas áreas que lo soliciten.
- Proyectar la sustentabilidad del desarrollo de software e infraestructura que solucione los procesos según las expectativas de las áreas involucradas.

Función Principal: Consolidar la integración de los aplicativos internos y externos a los procesos informáticos de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.

### Funciones Básicas:

- Facilitar la intervención las distintas dependencias en tema de procesos informáticos.
- Proponer la automatización de los procesos y soluciones tecnológicas para las distintas Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.
- Asesorar en materia de diseño, uso de infraestructura para el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones a las distintas áreas que lo soliciten.
- Proyectar la sustentabilidad del desarrollo de software e infraestructura que solucione los procesos según las expectativas de las áreas involucradas.

Líder Coordinador de Diseño de Aplicaciones Puesto:

Función Principal: Llevar a cabo la administración y mantenimiento de la infraestructura de servidores y bases de datos de los aplicativos que las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías.

- Actualizar los sistemas operativos de los servidores y monitorear y mantener el estado que guardan los sistemas operativos de los servidores, así como proporcionar soporte técnico referente a los servidores hospedados de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura TI y configurar los nuevos esquemas de sistemas operativos de la misma.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo al menos una vez al año, encaminadas a procurar el óptimo funcionamiento del equipamiento o infraestructura.
- Realizar tareas de mantenimiento correctivo y de soporte encaminadas a reparar cualquier falla y a satisfacer requerimientos de modificaciones en el Servicio Administrado.





Función Principal: Administrar la infraestructura tecnológica de las bases de datos de los sistemas que se encuentran hospedados en los servidores del Centro de Operaciones de la

"Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México

MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación.

### Funciones Básicas:

 Administrar y actualizar las plataformas de las bases de datos para los distintos sistemas de información.

- Diseñar y construir las bases de datos para los sistemas de información del Centro de Operaciones de Red Institucional.
- Proporcionar soporte técnico a los encargados de las bases de datos de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías.

Función Principal: Proporcionar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones

referentes a servidores de aplicaciones, en infraestructura tecnológica.

## Funciones Básicas:

Proporcionar el servicio de configuración de servidor para diseño de aplicaciones de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías.

- Atender las solicitudes de servicio de configuración de servidor de proxy para las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías.
- Apoyar a las Unidades Administrativas que así lo soliciten en la configuración de servidores para proporcionar sus servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

Función Principal: Desarrollar sistemas para el mejoramiento de los procesos referentes a la infraestructura tecnológica de la Agencia Digital de Innovación Pública, dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías.

# Funciones Básicas:

- Diseñar e implementar aplicaciones para las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías si así lo requieran.
- Vincular contenido y desarrollos para el diseño de aplicaciones.
- Verificar los sistemas y necesidades para el correcto funcionamiento de dichos proyectos.
- Evaluar el flujo del proceso de las nuevas aplicaciones para su correcta implementación.

Puesto: Subdirección de Gestión de Infraestructura de las Tics

Función Principal: Desarrollar modelos que resuelvan las necesidades conforme a la infraestructura tecnológica, en materia de seguridad, interconexión de datos y desarrollos de equipamiento electrónico de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías.

### Funciones Básicas:

Coordinar los desarrollos tecnológicos propuestos tanto en software como en hardware en materia de seguridad, interconexión de datos, equipamiento electrónico para lograr una óptima integración.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Realizar pruebas a prototipos y/o desarrollos propuestos para la resolución de decesidades de la ciudad con el propósito de asegurar que cumplan en cabalidad con lo requerido.

- Asesorar en la correcta elección de la tecnología a aplicar en los desarrollos propuestos, basado en pruebas a los requerimientos proyectados por el ente solicitante.
- Verificar la documentación de los desarrollos propuestos con el fin de encontrar sustento a las tecnologías expuestas.
- Elaborar las especificaciones técnicas / tecnológicas, que den pauta a una correcta elección de los elementos que le den solución a los requerimientos expuestos.
- Analizar nuevas tecnologías, tanto en hardware como en software que puedan ser implementadas en los desarrollos de la ciudad.
- Desarrollar prototipos de prueba de concepto que ayuden a definir la toma de decisiones tecnológicas y/o la solución a necesidades tecnológicas específicas.

Función Administrar y supervisar de manera continua la seguridad lógica y el monitoreo de Principal: la auditoría de Pruebas.

### Funciones Básicas:

- Definir los estándares normativos de seguridad lógica.
- Administrar las metodologías aplicadas en los servicios de seguridad de tecnologías de información y comunicaciones.
- Supervisar y actualizar los diseños de la seguridad lógica.
- Supervisar el monitoreo de los servicios de auditoría de pruebas para la detección temprana de fallas, abusos o intrusos.

Revisar que los planes de contingencia que aseguren la continuidad del servicio en Función Principal: un tiempo predeterminado con el menor impacto posible en los servicios de carácter crítico.

### Funciones Básicas:

- Supervisar la pronta recuperación de los servicios (críticos) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en caso de un desastre.
- Supervisar la calidad y rendimiento de los procesos que generan los informes que permiten la creación de un Plan de Mejora del Servicio.
- Supervisar la gestión de los riesgos de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Establecer políticas y procedimientos que eviten, en la medida de lo posible, los daños graves de un desastre o causa de fuerza mayor.

Función Supervisar y aprobar de manera permanente la introducción o modificación de los Principal: servicios conforme infraestructura tecnológica, garantizando que todo el proceso ha sido convenientemente planificado, evaluado, probado, implementado y documentado.

- Validar que se realicen e implementen adecuadamente todos los cambios necesarios en la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Revisar los planes de retorno a una versión estable en caso de un incorrecto funcionamiento después de la implementación de un cambio.
- Reunir al comité asesor de cambios (CAB) para analizar y decidir los cambios que se aplicarán a la





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Modernización y Desarrollo Administrativo. dares de calidad estipulados en las

infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.

 Verificar que los nuevos servicios cumplen los requisitos y están fases de Estrategia y la de Diseño.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas

Función Supervisar y proponer programas operativos mediante herramientas Principal: administrativas que permitan la eficacia y eficiencia del área garantizando la

optimización.

## Funciones Básicas:

• Programar el calendario técnico y administrativo para la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo tecnológico.

- Programar reuniones y dar seguimiento con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para la entrega de servicios de infraestructura tecnológica.
- Realizar el control de la información de las solicitudes de asesoría en materia de informática atendidas por el área, con la finalidad de optimizar el uso del capital Humano y los servicios informáticos.
- Controlar y evaluar el uso de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la administración de la documentación recibida por parte de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y la generada por el área.
- Distribuir la documentación técnico-normativa sobre la utilización de los servicios de Desarrollo Tecnológico a las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías. con la finalidad de garantizar la seguridad de la información.
- Evaluar e integrar la información contenida en los anexos técnicos y contratos relativa a proyectos de desarrollo tecnológico para que sea la adecuada a las necesidades informáticas de las unidades administrativas.

Función Desarrollar herramientas infraestructura tecnológica que permitan el correcto funcionamiento de las plataformas administradas por la Agencia Digital de Innovación Pública.

### Funciones Básicas:

- Evaluar las necesidades de desarrollo de las plataformas tecnológicas que le sean asignadas.
- Elaborar listas de requerimientos técnicos para el desarrollo de las plataformas tecnológicas que le sean asignadas.
- Diseñar un plan estratégico considerando los distintos requerimientos y alcances definidos en una o más etapas de desarrollo, según sea requerido.
- Programar, de acuerdo a las etapas definidas, los distintos requerimientos que permitan alcanzar las metas establecidas en el plan de desarrollo de cada plataforma.

Función Supervisar que todos los servicios de infraestructura tecnológica estén Principal: respaldados por una Capacidad de proceso y almacenamiento suficiente y correctamente dimensionada.

# Funciones Básicas:

 Validar que se cubren las necesidades de capacidad de tecnologías de la información y comunicaciones tanto presentes como futuras.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordiusción General de Evaluación,
logias de la información y
Modernización y Desarrollo Administrativo.

 Gestionar y racionalizar la demanda de servicios de tecno comunicaciones.

Desarrollar planes de capacidad asociados a los niveles de servicio acordados

Función Principal: Diseñar la estrategia de recuperación de los servicios críticos de la infraestructura tecnológica, tras un desastre natural o amenazas ocasionadas por el hombre, disturbios, sabotajes internos y externos deliberados.

## Funciones Básicas:

- Analizar y prever los riesgos a los que está expuesto la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Poner a prueba los planes de contingencia de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Desarrollar los planes de contingencia y revisarlos periódicamente para mantener actualizados.

**Puesto:** Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico

Función Principal: Establecer que la documentación de los proyectos de infraestructura tecnológica conforme a la información y desarrollo tecnológico de la Agencia Digital de Innovación Pública, se realicen apegados a la normatividad y estándares vigentes en la materia.

### Funciones Básicas:

- Asegurar que la documentación de los alcances de proyecto, definir sus flujos y diagramación, casos de uso y sus diagramas para asegurar la comprensión del proyecto con el equipo de desarrollo.
- Validar la recopilación documental de las pruebas de software funcional y matriz de casos de pruebas para asegurar el correcto funcionamiento de acuerdo a los criterios de aceptación definidos por el usuario solicitante.
- Realizar y validar los manuales de usuario, diccionarios y glosarios, identificación de reglas de negocio, revisión de calidad de la documentación (revisión de entregables de acuerdo al formato y ortografía de la documentación así como asegurar que sean claros, entendibles y concisos eliminando galimatías).

Función Principal: Que el análisis de requerimientos y diseño de los proyectos de infraestructura tecnológica se realice conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

## Funciones Básicas:

- Realizar el levantamiento de requerimientos funcionales a partir de la identificación de las necesidades del usuario, así como la documentación de los mismos.
- Realizar prototipos (mockups) para definir funcionalidades de los proyectos de desarrollo.
- Realizar pruebas de software funcional y matriz de casos de pruebas para asegurar el correcto funcionamiento de acuerdo a los criterios de aceptación definidos por el usuario solicitante.

Función Principal: Administrar y realizar la supervisión de la operación de la infraestructura referente a los servidores y bases de datos del Centro de Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

# Funciones Básicas:

- Administrar la red de datos, voz y video de la Administración Pública de la Ciudad de México y los servicios de Internet: Web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros.
- Proponer nuevos esquemas de configuración y administración de la infraestructura del Centro de Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Administrar las cuentas de correo para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades utilizando el dominio "@cdmx.gob.mx".
- Administrar la traducción de nombre de dominio sólo para los subdominios ".cdmx.gob.mx".

Función Supervisar de manera continua la seguridad lógica y el monitoreo del Centro de Principal: Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de

México.

## Funciones Básicas:

• Definir los estándares normativos de seguridad lógica.

- Administrar las metodologías aplicadas en los servicios de seguridad de tecnologías de información y comunicaciones.
- Supervisar y actualizar los diseños de la seguridad lógica.
- Supervisar el monitoreo de los servicios de red de datos para la detección temprana de fallas, abusos o intrusos.

**Puesto:** Enlace de Soporte Técnico de Infraestructura Tecnológica.

Función Administrar la seguridad lógica de la infraestructura del Centro de Operaciones de Principal: la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México para proporcionar los servicios de infraestructura tecnológica de forma óptima.

# Funciones Básicas:

- Implementar y actualizar los esquemas de seguridad lógica.
- Aplicar la normatividad en materia de seguridad lógica a la infraestructura del Centro de Operaciones de Red Institucional.
- Actualizar las normas, lineamientos y estándares en materia de seguridad lógica.
- Organizar las diferentes interfaces de usuario para las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México

Función Definir los esquemas de supervisión del Centro de Operaciones de la "Red Principal: Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México para la detección proactiva de incidentes.

- Configurar las herramientas para el centro de operaciones de seguridad.
- Configurar las herramientas para el monitoreo del centro de operaciones de red.
- Realizar el monitoreo continuo de la infraestructura de la Red Metropolitana de Datos.



Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Función Proporcionar los servicios de infraestructura tednol Principal: la Administración Pública de la Ciudad de Mé.

referentes a seguridad lógica.

Funciones Básicas:

 Proporcionar el servicio de configuración de un servidor de red privada virtual para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Configurar los cortafuegos para permitir la conexión a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Centro de Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar pruebas de Penetración (no intrusivas) y Análisis de Vulnerabilidades con el objeto de detectar la presencia de puntos débiles o brechas que pudieran ser explotadas, en los dispositivos de Seguridad Perimetral y de infraestructura del Centro de Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función Asegurar que las páginas detectadas y cuyo contenido representen riesgos a la Principal: seguridad lógica, sean agregadas automáticamente a la lista negra de URLs

bloqueadas para su acceso.

Funciones Básicas:

- Permitir contar con diferentes tipos de bloqueo por horarios del día y días de la semana para cualquiera de las políticas definidas por uso indebido de la red.
- Definir perfiles para el uso de Internet, indicando los sitios a los cuales tiene permitido y no tiene permitido el acceso.
- Permitir el acceso a páginas de ciertas categorías, bloqueando el intento de ciertos tipos de archivo (tales como video, audio, archivos comprimidos, ejecutables, documentos).
- Administrar el servicio de filtrado de contenido Web, realizando bloqueo de páginas que pertenezcan a categorías definidas, pero cuya URL posea ciertas palabras-clave.

Puesto: Dirección General de Contacto Ciudadano

## **Atribuciones Específicas:**

# Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 283.-** Corresponde a la Dirección General de Contacto Ciudadano:

- I. Administrar, controlar y supervisar en el ámbito de su competencia el Modelo Integral de Atención Ciudadana y el Sistema Único de Atención Ciudadana;
- II. Definir y promover las estrategias de operación del número único de contacto ciudadano;
- III. Formular las líneas de trabajo interinstitucionales con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que se atienda la demanda ciudadana mediante el Sistema Único de Atención Ciudadana;
- IV. Implementar la migración y homologación del número único de contacto ciudadano, y de todos los códigos telefónicos de contacto ciudadano autorizados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;



V. Administrar, operar e implementar la línea telefónica única contacto cudadano y de asistencia de la población en la Ciudad de México a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCALEL).

VI. Orientar vía telefónica sobre la atención ciudadana que presentan Alcaldías, Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y sobre cualquier otra información que sea de interés de la población;

VII. Supervisar y evaluar los servicios de información y orientación que se proporcionan vía telefónica y otros medios a través de la omnicanalidad, a fin de que los mismos brinden una atención unificada en cuanto a los datos que se proporcionan a la ciudadanía; VIII. Establecer el registro y la primera búsqueda para la localización de personas reportadas mediante llamada telefónica al número único de contacto ciudadano, como desaparecida o no localizadas, a través de las diversas fuentes de información proporcionadas por las instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales de la Ciudad de México;

IX. Coadyuvar en la realización de acciones con las instancias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México en eventos masivos, para el auxilio en la localización de personas reportadas como extraviadas, durante la celebración de los mismos;

X. Evaluar la información captada del número único de contacto ciudadano para el diseño de estrategias, implementación de mejoras, elaboración de estadísticas, generación de inteligencia, producto de la captación de la demanda ciudadana y demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Vigilar y verificar el cumplimiento del modelo integral de atención ciudadana, por parte de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; XII. Impulsar los mecanismos de colaboración e identificación de requisitos para la integración de los sistemas electrónicos de comunicación con los habitantes de la Ciudad de México, para que éstos puedan dirigir sus peticiones, opiniones, comentarios, entre otros, que promuevan y faciliten la interacción del ciudadano con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XIII. Brindar orientación a la ciudadanía en materia legal, médica, psicológica y veterinaria;

XIV. Establecer el registro y búsqueda de los vehículos reportados, mediante llamada telefónica al número único de contacto ciudadano, como desaparecidos que ingresen a los centros de depósito de vehículos de la Ciudad de México, y de aquellos considerados como abandonados;

XV. Administrar, impulsar y promover la marca del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), correspondiente a la línea telefónica única de contacto ciudadano de la Ciudad de México;

XVI. Conformar y crear el padrón de personal de atención ciudadana de las áreas de atención ciudadana de la Ciudad de México;

XVII. Representar al Titular en foros, instituciones nacionales e internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en las materias de su competencia;

XVIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir dictámenes, justificaciones, contratos, convenios, incluyendo su rescisión y terminación anticipada de estos últimos; y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se celebren de conformidad con la leyes locales y federales en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, así como aquellos que le sean señalados por delegación; y

XIX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Análisis de la Información

Función Diseñar indicadores de desempeño para complementar los informes de

Principal: actividades de la Dirección General de Contacto Ciudadano.

# Funciones Básicas:

- Diseñar métricas sobre los indicadores de desempeño con análisis cualitativo y cuantitativo para generar análisis que aporten elementos sustantivos a los informes de actividades.
- Analizar las tendencias históricas de la información con métodos estadísticos para integrarlas a los reportes de actividades.
- Planear discusiones acerca de los indicadores de desempeño con encargados de área a través de reuniones de trabajo para exponer los hallazgos de los análisis de la información.
- Estudiar métodos cualitativos y cuantitativos a través de consulta de literatura en materia de atención ciudadana para incorporarlos a los indicadores de desempeño.

Función Supervisar la integración de la información generada por las actividades de Principal: atención ciudadana a través de bases de datos para realizar análisis de datos integrales.

### Funciones Básicas:

- Aprobar cambios a los sistemas con lo que se operan los servicios de información de la dirección general para garantizar su operatividad.
- Validar el funcionamiento de las bases de datos de los sistemas de operación a través de chequeos regulares con el objetivo de evitar pérdidas de información.
- Formular documentación de soporte y manuales relacionados a las bases de datos y su análisis para facilitar la operación.
- Diseñar propuestas y modificaciones en la captura del información para obtener datos más precisos y útiles para el análisis de información

Función Evaluar el desempeño de las áreas encargadas de proveer servicios informativos,
Principal: integrales y captura de reportes en la línea telefónica y redes sociales de Locatel a
través de métodos cuantitativos para identificar áreas de oportunidad de mejora

del servicio.

- Proponer métricas de evaluación para las áreas de servicios informativos, integrales, captura de reportes y omnicanalidad con base en métodos cuantitativos orientadas a proveer un panorama integral de su operación.
- Instalar mesas de trabajo con los encargados de las áreas para discutir las métricas diseñadas y recibir retroalimentación.
- Consolidar los resultados de las evaluaciones a través de reportes concretos para su difusión.
- Comunicar los resultados de las evaluaciones a través de los reportes a los mandos directivos para incorporarlos a su proceso de toma de decisiones.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación.

Diseñar estrategias de mejora de procesos y servicios en la Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo. Función Principal: Contacto Ciudadana para optimizar su operació

### Funciones Básicas:

- Examinar áreas de oportunidad en los procesos de operación para proponer alternativas.
- Recomendar mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de atención ciudadana a través de revisión de literatura para integrarlas al modelo de operación de la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Desarrollar planes de implementación de estrategias y nuevos procesos a través de propuestas para su incorporación.
- Supervisar la implementación de nuevas estrategias para vigilar su correcto uso e impacto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estadística

Función Elaborar reportes periódicos de los servicios prestados en la Dirección General de Ciudadano utilizando indicadores estadísticos orientados Principal: complementar la toma de decisiones de los mandos directivos.

## Funciones Básicas:

- Obtener los indicadores más relevantes de las áreas de servicios informáticos, integrales y de captura de reportes para la realización de los reportes estadísticos.
- Integrar la información de otras dependencias relacionada con los servicios otorgados en la Dirección General de Contacto Ciudadano manteniendo los criterios de los indicadores de cada servicio para complementar los informes.
- Solicitar la aprobación a los reportes estadísticos proporcionando la síntesis de su elaboración para comenzar a realizar su entrega periódica.
- Presentar los reportes a los encargados de las áreas de servicios informáticos, integrales y de captura de reportes a través de recursos didácticos que permitan transmitir los resultados de los indicadores.

Función Sistematizar los reportes que se entregan periódicamente con base en la Principal: actualización de la información con el fin de disminuir su tiempo de entrega.

## Funciones Básicas:

- Compilar la información de las distintas bases de datos sintetizando los rubros en común para la integración del reporte.
- Revisar la información de las bases de datos del periodo a elaborar con la finalidad de que el reporte se encuentre completo y sin errores en los resultados.
- Generar el proceso de automatización del reporte procesado por medio de un software con el fin de que se entreque en las fechas acordadas.
- Realizar un manual del procedimiento de la elaboración del reporte procurando definir a detalle cada uno de los pasos para facilitar la comprensión del mismo.

Función Registrar cambios anómalos en las tendencias de la información de los servicios de Principal: la Dirección General de Contacto Ciudadano comparando con tendencias registradas con anterioridad para su análisis y explicación.

## Funciones Básicas:

Producir herramientas que permitan identificar los cambios en tendencias de manera rápida e



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

inmediata.

 Presentar una propuesta evaluando la magnitud de las desviaciones observadas de la tendencia.

 \*\*Transportation\*\*

\*\*Modernización y Desarrollo Administrativo.\*\*

\*\*Transportation\*\*

\*\*Transportati para su integración en futuros reportes.

- Gestionar reuniones de trabajo con los encargados de las áreas operativas solicitando la retroalimentación de los encargados para conocer las posibles causas de los cambios en
- Notificar a los mandos por medio de un reporte de los cambios en tendencias para que se tome en cuenta en su toma de decisiones.

Función Compilar una base de información con métricas e indicadores de desempeño de Principal: los servicios y operadores

### Funciones Básicas:

- Integrar en un archivo de base de datos de manera organizada y por temporalidad definida los indicadores para su consulta.
- Solicitar visto bueno a la subdirección de análisis de la información de la estructura del archivo.
- Analizar la integración de nuevos indicadores a la base de información para ampliar el panorama del funcionamiento de la operación.

Puesto: Subdirección de Vinculación para la Atención Ciudadana

Función Principal: Elaborar estrategias que faciliten la creación de vínculos interinstitucionales con las instancias Gubernamentales locales y federales; académicas y organismos privados, mediante mecanismos de colaboración, con el propósito de implementar diversos proyectos de Atención Ciudadana.

## Funciones Básicas:

- Proponer la comunicación y colaboración con las instancias Gubernamentales locales y federales; académicas y organismos privados a través de reuniones de trabajo que permitan fortalecer las acciones de coordinación en materia de atención ciudadana.
- Programar la revisión y documentación de los convenios de colaboración interinstitucionales con base en los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo con el objeto de prepararlos para firma de los mismos.
- Facilitar procedimientos para el intercambio de conocimiento e información con las instancias Gubernamentales locales y federales; académicas y organismos privados, por medio de compromisos conjuntos entre las partes, con la finalidad de que se lleve a cabo la coordinación permanente y cooperación en materia de atención ciudadana.
- Diseñar programas y actividades vinculadas con las instancias Gubernamentales locales y federales; académicas y organismos privados mediante mecanismos de comunicación que permitan dar cumplimiento a los acuerdos asumidos en materia de atención ciudadana.

Función Principal: Analizar proyectos e iniciativas de carácter legislativo en materia de atención ciudadana mediante mecanismos de vinculación con la Dirección General de Contacto Ciudadano para compartir con Administración Pública de la Ciudad de México acciones en materia de competencia de la Dirección General de Contacto Ciudadano.

# Funciones Básicas:

• Estudiar las iniciativas de ley, reformas, decretos, entre otros, que sean de interés para Dirección





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación

General de Contacto Ciudadano; así como las demás actividades que la segon asignadas por el Modernización y Desarrollo Administrativo.

Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública, a través de la revisión diaria de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para solventar temas en materia legislativa

- Proponer, las reformas, decretos, entre otros, que sean competencia de la Dirección General de Contacto Ciudadano mediante escritos enviados al Director General, a fin de que emita su visto
- Validar, las reformas, decretos, entre otros, que sean competencia de la Dirección General de Contacto Ciudadano, por medio de comunicación por escrito con el Director General, con el propósito de ser enviada a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México para su publicación.
- Divulgar las iniciativas de ley, reformas, decretos, entre otros, que sean competencia de la Dirección General de Contacto Ciudadano, enviadas por correo electrónicos y/o con circulares, a fin que el personal de la Dirección General de Contacto Ciudadano sea de su observancia y aplicación.

Función Principal: Verificar que las Áreas de Atención Ciudadana de los Entes Públicos de la Ciudad de México, por medio de diversas estrategias institucionales cumplan con lo que establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana y el Manual de Identidad Grafica.

## Funciones Básicas:

- Validar el registro de las Áreas de Atención Ciudadana, a través del cotejo de las solicitudes realizadas por los Entes Públicos de la Ciudad de México, con la finalidad que se encuentren en el Padrón de las Áreas de Atención Ciudadana.
- Aprobar la evaluación de las Áreas de Atención Ciudadana de los Entes Públicos de la Ciudad de México, por medio de formatos de visitas y muestreo de llamadas, con el objetivo de que estas se apaquen a lo estipulado en el manual de Identidad Gráfica.
- Examinar los Planes de Mejora a Corto y Mediano Plazo enviados por las Áreas de Atención Ciudadana de los Entes Públicos de la Ciudad de México, mediante reportes fotográficos de autoevaluación, con el propósito de comprobar que cumplen con el uso de la identidad gráfica, con las condiciones, los entornos, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos necesarios y garantizan la accesibilidad universal.
- Calificar a las Áreas de Atención Ciudadana de los Entes Públicos de la Ciudad de México, mediante encuestas de opinión de satisfacción ciudadana, para que otorguen a la Ciudadanía una atención de calidad.

Función Principal: Desarrollar estrategias entre el Gobierno de la Ciudad de México con distintos actores Internacionales, a través de mecanismos de vinculación, con el objetivo de establecer diversos Proyectos de Colaboración.

- Diseñar mecanismos de vinculación, con base en las disposiciones nacionales e internacionales, con el propósito de celebrar convenios de colaboración internacionales conforme a derecho.
- Facilitar procedimientos para el intercambio de conocimiento e información con los actores internacionales, por medio de compromisos conjuntos, con el objeto de crear canales de colaboración y coordinación.
- Programar con distintos actores Internacionales, a través de un calendario, las reuniones de





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

trabajo con el propósito de contar con información oportuna de los proyectos a celebrar. Modernización y Desarrollo Administrativo. Proponer con los actores internacionales, los mecanismos de trabajo a celebrar proyectos o programas a celebrar con el objeto de cumplir con los compromisos pactados

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Áreas de Atención Ciudadana Puesto:

Función Principal: Integrar el Padrón de las Áreas de Atención Ciudadana en sus diferentes modalidades, con base en lo establecido en el Modelo Integral de Atención Ciudadana, con la finalidad de generar una base de datos en archivo Excel y publicarlo en el sitio web oficial en formato PDF para consulta de los ciudadanos.

### Funciones Básicas:

- Registrar las Áreas de Atención Ciudadana en el padrón correspondiente, con base en la solicitud de los Entes Públicos de la Ciudad de México mediante oficio, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de áreas de Atención Ciudadana.
- Revisar las solicitudes de registro de áreas de atención ciudadana, con base en lo establecido en el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración de la Ciudad de México, con la finalidad de otorgar la Clave Única de Registro.
- Realizar los cambios de domicilio de las Áreas de Atención Ciudadana a petición de los entes públicos con la finalidad de mantener actualizado el padrón de áreas de atención ciudadana.
- Realizar las bajas de las Áreas de Atención Ciudadana a petición de los entes con la finalidad de mantener actualizado el padrón de áreas de atención ciudadana.

Función Principal: Revisar que las áreas de atención ciudadana cumplan con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica y al Modelo Integral de Atención Ciudadana, a través de visitas aleatorias, con la finalidad de lograr una imagen homogénea e instalaciones adecuadas para brindar atención a los ciudadanos.

# Funciones Básicas:

- Realizar el programa de visitas aleatorias a las áreas de atención ciudadana, con base en la selección aleatoria de las áreas de atención ciudadana a visitar, con la finalidad de tener un calendario de visitas.
- Notificar de la visita al responsable de áreas de atención ciudadana, en caso de ser una visita bajo notificación, mediante oficio la fecha, hora y lugar, con el propósito de garantizar las condiciones adecuadas para la visita.
- Revisar las áreas de atención ciudadana, por medio de la cedula de evaluación de áreas de atención ciudadana, con el fin de emitir el dictamen del resultado de la evaluación realizada.
- Solicitar a los Entes Públicos que solventen las observaciones derivadas del dictamen de resultados, mediante reportes fotográficos de autoevaluación, con el fin de verificar que se atienden las observaciones realizadas.

Función Principal: Revisar que las áreas de atención ciudadana brinden un servicio apegado con lo establecido en el Modelo integral de Atención Ciudadana, a través de diferentes estrategias, con la finalidad de lograr una atención de calidad.

### Funciones Básicas:

• Realizar el programa de revisión a las áreas de atención ciudadana, con base en la selección aleatoria de las áreas de atención ciudadana en sus diferentes modalidades, con la finalidad de establecer la estrategia a utilizar.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación

- Notificar de la visita al responsable de áreas de atención ciudadana, en caso de ser una visita bajo Modemización y Desarrollo Administrativo. notificación, mediante oficio la fecha, hora y lugar, con el propósito de garant adecuadas para la visita.
- Revisar las áreas de atención ciudadana, por medio de visitas aleatorias, llamadas o encuestas de opinión, evaluaciones de satisfacción a los usuarios, con el fin de emitir el dictamen del resultado de la evaluación realizada.
- Solicitar a los Entes Públicos que solventen las observaciones derivadas del dictamen de resultados, mediante las estrategias que consideren pertinentes y en los planes de mejora a corto y mediano plazo, con el fin de verificar que se atienden las observaciones realizadas.

Función Principal: Registrar los Planes de Mejora a Corto y Mediano Plazo enviados por los Entes Públicos de la Ciudad de México, con base en lo establecido en el Modelo Integral de Atención Ciudadana y las observaciones realizadas resultado de las revisiones a las áreas de atención ciudadana, a fin de que la ciudadanía reciba una atención de calidad.

## Funciones Básicas:

- Recibir los planes de mejora a corto y mediano plazo enviados por los Entes Públicos de la Ciudad de México, a través de los formatos específicos, con el objetivo de conocer las actividades programadas por los Entes Públicos referentes a la mejora continua en las áreas de atención ciudadana.
- Analizar los planes de mejora a corto y mediano plazo con base en lo establecido en el Modelo Integral de Atención Ciudadana y las observaciones realizadas resultado de las revisiones a las áreas de atención ciudadana, con el propósito de realizar observaciones o dar el visto bueno y registrar la entrega de los mismos.
- Revisar las áreas de atención ciudadana, por medio de reportes fotográficos de autoevaluación semestrales, con el fin de verificar el cumplimiento de los planes de mejora a corto y mediano
- Comunicar el dictamen del resultado de la autoevaluación realizada, mediante oficio a los Entes Públicos, con el objetivo de solicitar el cumplimiento o dar el visto bueno al cumplimiento de las actividades programadas en los planes de mejora.

Puesto: Subdirección de Soporte a la Operación y Eventos Especiales

Función Principal: Asignar al personal de rastreo para la atención de solicitudes de información, orientación y localización de personas no localizadas a través de la organización durante el desarrollo de eventos masivos realizados por el Gobierno de la Ciudad de México con el propósito de auxiliar a la población asistente.

- Facilitar al personal para que cuenten con la información y material necesario para la atención al usuario asistente determinando las líneas de autoridad y los instrumentos de control que se utilizarán durante cada evento para brindar el mejor servicio posible.
- Supervisar la instalación de módulos de atención en puntos estratégicos, por medio de la correcta identificación de dichos módulos y personal con la imagen distintiva de la dependencia, para atender a los usuarios que requieran información, orientación y/o localización de personas no localizadas durante el desarrollo del evento masivo.
- Diseñar enlaces de comunicación con órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México e Instituciones Privadas, mediante la comunicación con las instituciones organizadoras,





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

con el fin de implementar procedimientos para la localización de personas no localizadas durante eventos masivos que determine la Dirección General de Contacto Ciudadano.

Programar los espacios que ocupará la Subdirección de Soporte la Operación y Eventos Especiales, coordinando las acciones de ayuda a la población con las Instituciones participantes en los eventos masivos.

Función Principal: Aprobar la información, características y acreditaciones de los eventos masivos que cubre la Subdirección de Soporte la Operación y eventos especiales que permita identificar a los elementos necesarios para la organización del personal que ofrece atención a la localización de personas no localizadas.

## Funciones Básicas:

- Asignar las acreditaciones de acceso y ubicaciones de los módulos de atención, en acuerdo con las instituciones participantes, para el acceso del personal rastreo de la Subdirección de Soporte la Operación y Eventos Especiales.
- Comunicar sobre los eventos masivos a los que debe asistir, las características y las medidas que determinó el organizador para poder cubrir las necesidades de la ciudadanía asistente al evento.
- Estimar aforo, ubicación, transporte, duración, organizador y características especiales de los eventos de acuerdo a la información y coordinación de las dependencias organizadoras para la ubicación y asignación de personal de rastreo durante los eventos masivos.
- Verificar el desaforó de los eventos masivos en coordinación con las instituciones participantes, utilizando las vías y medios correspondientes.

Función Principal: Supervisar la operación de las tecnologías en ingeniería, mediante la planeación, programación y supervisión de las actividades del área, garantizando de esta manera la operatividad.

# Funciones Básicas:

- Supervisar el funcionamiento de los elementos tecnológicos de sistemas, equipamiento, comunicaciones y de ingeniería, así como sus respectivos procedimientos de operación, realizando procedimientos de control para mantener la operatividad de las áreas usuarias.
- Planear los procesos de mantenimiento correspondientes a los respectivos sistemas y subsistemas, así como la integridad de los sistemas de información, por medio de un calendario y protocolos de atención para mantener la continuidad de la operación.
- Administrar los recursos tecnológicos mediante el monitoreo de la capacidad, desempeño y disponibilidad de los mismos, para garantizar su correcto desempeño.
- Asegurar la continuidad de la operación de las comunicaciones de datos de los equipos mediante la evaluación continua de la operación y el estado del equipamiento, garantizando su correcto desempeño.

Función Principal: Asegurar el funcionamiento de los equipos de comunicación de voz mediante la configuración y monitoreo de la operación, mediante el monitoreo de los sistemas de telefonía.

- Asegurar la operación, desempeño y disponibilidad de las comunicaciones de voz mediante monitoreo y solución de incidentes, para reducir los tiempos de falla.
- Supervisar el sequimiento y solución a los incidentes en las comunicaciones de voz, a través de la atención al reporte de fallas, garantizando la pronta atención y resolución.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Elaborar programas de mantenimiento preventivo mediante el monitoreo a los equipos para no Modemización y Desarrollo Administrativo. sobrepasar la carga de trabajo de la infraestructura y sistemas.

Elaborar procesos de mejora continua a través del comportamiento de los sistemas considerando minimizar los riesgos informáticos a los equipos de misión crítica.

Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Atención y Capacitación Puesto:

Función Principal: Presentar un diagnóstico de necesidades de capacitación a través de la aplicación de instrumentos que proporcionen información de las características, conocimientos, habilidades y áreas de oportunidad de los colaboradores, para elaborar un plan integral de capacitación, que contribuya a la mejora continua del servicio.

### Funciones Básicas:

- Organizar el proceso que permita llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación a través de la organización de los grupos participantes, logística y duración de las sesiones, para la obtención de información y el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Realizar encuestas de detección de necesidades de capacitación, mediante preguntas relacionadas con las funciones específicas de cada puesto, para obtener información objetiva, veraz y útil de las áreas que conforman la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Recabar la información de los colaboradores que contribuya a identificar características, conocimientos, habilidades y áreas de oportunidad, mediante la aplicación de las encuestas diseñadas, con el propósito de elaborar un plan de capacitación, dirigido a encaminar la mejora en la atención del servicio.
- Analizar la información recabada con base en el registro de los resultados obtenidos de las encuestas, con el fin de reconocer los problemas reales que serán atendidos con una capacitación integral programada.

Función Principal: Realizar planes y programas de capacitación que describan de forma detallada el conjunto de actividades de aprendizaje y estrategias que se implementarán de forma estructurada a través de los cursos diseñados, con el objetivo de cubrir las necesidades detectadas en el análisis del diagnóstico de necesidades de capacitación.

- Procesar los contenidos temáticos, teniendo como parámetro la información obtenida en el diagnóstico de necesidades de capacitación, a través de la redacción de objetivos, estructuración de contenidos y criterios de evaluación de los cursos, así como las técnicas de enseñanzaaprendizaje y materiales de apoyo, con el propósito de lograr la mejora continua del servicio.
- Organizar las capacitaciones que cubran las necesidades detectadas en los diferentes niveles jerárquicos, mediante la selección de participantes, calendarización de los eventos, espacios, facilitadores y equipo requerido, con el fin de conseguir ambientes adecuados que faciliten el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Organizar dinámicas grupales que faciliten la comunicación en el grupo y la participación crítica y reflexiva, a partir de la discusión y el análisis, mediante la selección efectiva de técnicas, con el fin de cumplir con los objetivos planteados en los programas de capacitación.
- Orientar el desarrollo integral de los agentes telefónicos de la Dirección General de Contacto Ciudadano, a través de la impartición de los cursos diseñados, con base en técnicas de instrucción que hagan efectiva la mejora de conocimientos, habilidades y actitudes con el propósito de





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

consolidar sus competencias.

Función Principal: Revisar de manera continúa los planes y programas de capacitación, la efectividad de la enseñanza, la calidad de los eventos, así como la mejora continua en el desarrollo personal y laboral de los colaboradores, mediante técnicas y procesos de medición, a fin de comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados.

### Funciones Básicas:

- Producir estrategias de evaluación y seguimiento que permitan conocer el nivel de aprendizaje de los participantes, mediante pruebas escritas, orales y simulación de casos para demostrar los conocimientos adquiridos y propiciar en ellos una autoevaluación y reflexión de su propio aprendizaje.
- Comprobar la efectividad de los cursos de capacitación y su repercusión en los logros institucionales, a través del análisis de resultados personales de los agentes telefónicos, como número de llamadas atendidas y calidad de la llamada a fin de desarrollar nuevas estrategias de capacitación o mejorar las existentes.
- Informar que los cursos impartidos se hayan desarrollado en un ambiente ideal, a través de un portafolio de evidencias de los espacios utilizados, recursos materiales, recursos didácticos y de la calendarización de los eventos para facilitar y hacer más efectivo el proceso de enseñanzaaprendizaje.
- Organizar sesiones en donde se analicen casos reales, que permitan calificar de manera práctica y concreta el desempeño y el manejo de los sistemas operativos, así como los procedimientos establecidos para la atención de llamadas telefónicas, con la finalidad de brindar un servicio de excelencia en la atención ciudadana.

Función Principal: Analizar la atención en el servicio que ofrecen los agentes telefónicos de la Dirección General de Contacto Ciudadano, a través de un seguimiento permanente de sus interacciones telefónicas, a fin de verificar que se cumplan los protocolos de atención ciudadana de calidad y la mejora continua del desempeño de los agentes.

- Revisar a los agentes durante sus interacciones telefónicas, mediante escuchas en vivo, así como en su historial de llamadas y observaciones directas en su estación de trabajo, para detectar de manera específica las deficiencias en la calidad del servicio proporcionado.
- Orientar a los agentes telefónicos sobre las áreas de oportunidad detectadas de los servicios que prestan, mediante una retroalimentación personalizada y dirigida, sensibilizándolos en sus responsabilidades como servidores públicos, a fin de modificar sus conductas y elevar la calidad de sus interacciones telefónicas.
- Organizar cursos y talleres de capacitación con temas que estén relacionados con el cumplimiento de una llamada efectiva y de calidad, a través de ejercicios y dinámicas grupales de situaciones reales, para mejorar sus habilidades personales y laborales.
- Analizar la efectividad de los procedimientos y protocolos de atención, a través de la revisión de las interacciones telefónicas con el fin de estandarizar la respuesta y atención prestada a los usuarios.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Dirección de Atención, Asignación y Servicios Integrales

Función Principal: Determinar las acciones y estrategias tendientes a garantizar los servicios de información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por los Órganos de la Administración Pública de la ciudad de México a través de la línea telefónica 56581111 y omnicanalidad, de manera gratuita durante las 24 horas del día, los 365 días del año.

#### Funciones Básicas:

- Definir procedimientos y controles para los programas de atención telefónica y servicios a través la omnicanalidad, con el objeto de ofrecer la información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por la Administración Pública de la ciudad de México.
- Administrar al personal para cubrir la demanda ciudadana en los distintos turnos operativos del servicio de información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por la Administración Pública de la ciudad de México, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Coordinar la recopilación cuantitativa de los servicios ofrecidos de información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por la Administración Pública de la ciudad de México para el análisis y toma de decisiones de la Dirección General y la Agencia Digital de Innovación Pública
- Identificar las demandas de información y orientación de la ciudadanía en las diferentes épocas del año y coyunturas en la Ciudad para el diseño de estrategias que cubran las necesidades de atención de los usuarios y habitantes de la Ciudad de México.

Función Principal: Coordinar las estrategias de atención a la ciudadanía que permitan satisfacer las necesidades de captación de todas las solicitudes ciudadanas de servicios públicos, opiniones, comentarios y reportes de fallas en la infraestructura urbana o quejas respecto a la Administración Pública de la Ciudad de México para su canalización a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) las 24 horas del día, los 365 días del año.

- Definir procedimientos y controles para los programas y servicios de atención telefónica a través la omnicanalidad y la línea telefónica, con el objeto de ofrecer la información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por la Administración Pública de la ciudad de México.
- Administrar al personal para cubrir la demanda ciudadana en los distintos turnos operativos del servicio de información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por la Administración Pública de la ciudad de México, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Coordinar la recopilación cuantitativa de los servicios ofrecidos de información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por la Administración Pública de la ciudad de México para el análisis y toma de decisiones de la Dirección General y la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Identificar las demandas de información y orientación de la ciudadanía en las diferentes épocas del año y coyunturas en la Ciudad para el diseño de estrategias que cubran las necesidades de atención de los usuarios y habitantes de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Función Principal: Definir estrategias para garantizar la atención y servicios en materia de captura, registro de reportes y primera búsqueda en los sistemas de registro con los que cuenta e interactúa la Dirección General de Contacto Ciudadano para la

localización de personas extraviadas, no localizadas y vehículos desaparecidos en

la Ciudad de México.

## Funciones Básicas:

- Implementar estrategias para garantizar la captura de reportes y búsquedas efectuadas por el Sistema de Registro de Información en materia de personas extraviadas, no localizadas y desaparecidas y vehículos desaparecidos.
- Vigilar la debida aplicación de las políticas y lineamientos de la Dirección General de contacto ciudadano para la captura, registro de reportes y búsqueda para la localización de personas extraviadas, no localizadas y desaparecidas y vehículos desaparecidos. Como también el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Supervisar la atención del servicio en la línea telefónica en materia de captura, registro de reportes y búsqueda para la localización de personas extraviadas, no localizadas y desaparecidas y vehículos desaparecidos, se lleve a cabo conforme a los protocolos establecidos por la Dirección General de contacto ciudadano.
- Implementar canales de comunicación que permitan realizar y atender la captura, registro de reportes y primer búsqueda para la localización de personas extraviadas, no localizadas y desaparecidas y vehículos desaparecidos; a través de estrategias que establezcan lineamientos, políticas, servicios y planes de trabajo.

Función Principal: Desarrollar esquemas y lineamientos de asesoría especializada en materia jurídica, psicológica, médica y veterinaria, a fin de garantizar un adecuado servicio y atención ciudadana en cada una de las materias señaladas, a través de la línea telefónica, las 24 horas del día, los 365 días del año.

# Funciones Básicas:

- Determinar procedimientos de atención telefónica, a través de la implementación de modelos de interacción que cumplan con las necesidades de información solicitadas por el usuario, en materia de orientación jurídica, psicológica, médica y veterinaria
- Coordinar las acciones necesarias para garantizar el servicio de atención telefónica especializada en asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria, mediante la definición de
- Identificar las demandas de información y orientación de la ciudadanía en las diferentes épocas del año para el diseño de estrategias que cubran las necesidades de atención de los usuarios.
- Elaborar reportes de actividad y control en materia de orientación y asesoría especializada jurídica, psicológica, médica y veterinaria, para ser presentados a la Dirección General de Contacto Ciudadano a fin de determinar áreas de oportunidad para la mejora continua del servicio

Función Principal: Coordinar la estrategia, bases, procedimientos y mejores prácticas para la instalación, organización y funcionamiento de las áreas de atención ciudadana al público en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticoadministrativos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, supervisando su aplicación y cumplimiento en apego a la estrategia de atención ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México expresada en el Modelo Integral de Atención Ciudadana.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

# Funciones Básicas:

- Supervisar el cumplimiento del Modelo Integral de Atención Qudadana en las áreas de atención ciudadana de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Ciudad de México, que incluyan o se conformen de Ventanillas Únicas de Trámites (VUT), y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) en los órganos político-administrativos supervisando las acciones y programas que tengan por objeto la actualización, profesionalización y mejora de su personal y áreas de atención.
- Coordinar las estrategia de atención ciudadana multicanal, para la captación, canalización y atención de las solicitudes ciudadanas de servicios públicos, reportes por fallas en la infraestructura urbana o quejas respecto a la Ciudad de México, para la gestión y atención por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad, de tal manera que permita a la ciudadanía acceder a los servicios de atención ciudadana a través de distintos medios.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de identidad gráfica de las áreas de atención ciudadana e imagen institucional, y en formatos de solicitud de servicios y reportes que utilizan las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad.
- Administrar a nivel usuarios el Sistema de Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), garantizando su accesos y uso por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticoadministrativos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad, para asegurar la captación, canalización y atención de las solicitudes ciudadanas de servicios públicos, reportes por fallas en la infraestructura urbana o quejas respecto a la Ciudad de México.

**Puesto:** Subdirección de Atención de Primer Contacto e Informativos

Función Principal: Desarrollar estrategias operativas de atención de primer contacto e informativos, a través de la implementación de modelos de interacción telefónica considerando las necesidades del usuario en materia de información sobre instituciones, programas sociales, trámites y servicios del Gobierno de la Ciudad de México, para ofrecer una atención telefónica con base en los principios de atención ciudadana.

## Funciones Básicas:

- Planear las estrategias operativas de atención de primer contacto e informativos considerando la asignación inteligente de los agentes telefónicos, de acuerdo a sus habilidades para la oportuna, eficiente y eficaz atención a los usuarios.
- Planear los procedimientos de atención telefónica de atención de primer contacto e informativos con base en los principios de atención ciudadana para ofrecer un servicio que permita satisfacer la demanda ciudadana.
- Elaborar modelos de interacción telefónica con base en las necesidades ciudadanas, para agilizar y facilitar las interacciones telefónicas.
- Validar las acciones de trabajo a través de los canales de comunicación internos con el objetivo de ofrecer una atención telefónica con base en los principios de atención ciudadana.

Función Principal: Estimar la información de alta demanda, con base en el análisis de estadísticas para preparar con anticipación el material de consulta utilizado por los agentes telefónicos para ofrecer información y orientación de manera sencilla y ágil a los usuarios.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

# Funciones Básicas:

- Elaborar el plan de trabajo en razón a las estadísticas generadas a partir de los servicios proporcionados de atención de primer contacto e informativos mediante el análisis de codificaciones en periodos específicos para detectar los programas sociales, trámites, jornadas y campañas de alta demanda.
- Supervisar al equipo de trabajo en el desarrollo, calendarización y cumplimiento del plan de trabajo con base en las estadísticas solicitadas al área correspondiente, para su correcto análisis e implementación.
- Aprobar el material de consulta sobre los diferentes trámites y servicios que ofrece la administración del Gobierno de la Ciudad de México; a través de la creación de boletines informativos para que los agentes telefónicos brinden orientación y asesoría de manera clara y oportuna.
- Aprobar el calendario con los programas sociales, trámites, jornadas y campañas de alta demanda a través de la revisión de los servicios proporcionados en los diferentes meses del año para preparar con oportunidad el material informativo de consulta que utilizan los agentes telefónicos.

Función Principal: Administrar la plantilla operativa en la Subdirección de Atención de Primer Contacto e Informativos considerando los servicios, programas, turnos y horarios para cubrir la demanda ciudadana.

## Funciones Básicas:

- Diseñar los parámetros que se deben cumplir con base a los lineamientos operativos y humanos para determinar la autorización de un cambio de turno, jornada y horario de los agentes telefónicos.
- Aprobar cambios de turno, jornada, permutas, horarios y permisos de los agentes telefónicos considerando tiempo de conexión, conducta, cumplimiento a lineamientos y asistencia así como disponibilidad, con la finalidad de cubrir la demanda ciudadana, disminuir tiempos de espera y reducir el número de llamadas abandonadas.
- Aprobar la asignación de los agentes telefónicos de acuerdo a sus habilidades, considerando la demanda de información sobre instituciones, programas sociales, trámites y servicios para elevar la productividad de llamadas.
- Validar la creación de plantillas operativas en turnos y horarios, así como descansos y vacaciones a través de programaciones periódicas que permitan cubrir la demanda ciudadana, con el objetivo de garantizar al personal necesario en cada jornada laboral.

Función Principal: Desarrollar canales de comunicación que establezcan lineamientos, políticas, servicios y planes de trabajo con los integrantes del área operativa con la finalidad de dar atención a las necesidades de información, orientación, retroalimentación y detección de áreas de mejora del servicio de primer contacto e informativos.

- Comunicar las acciones implementadas en la atención de primer contacto e informativos, mediante informes con la finalidad de ayudar, fundar, sustentar y asistir en la toma de decisiones.
- Consolidar comunicación directa con las diversas áreas de la Dirección General de Contacto Ciudadano a través de medios físicos y digitales con el objetivo de coordinar procedimientos de atención telefónica que atienda de manera ágil, oportuna, verídica y confiable las necesidades de los usuarios que marcan al 55 5658 1111.
- Aprobar protocolos y procesos de atención telefónica, así como necesidades de talleres y





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
con la finalidad de mejorar la
Modernización y Desarrollo Administrativo.

retroalimentaciones propuestas a través de reuniones periódicas calidad del servicio.

 Supervisar el cumplimiento de estrategias, protocolos, procedimientos, lineamientos y planes de trabajo del personal operativo mediante los resultados obtenidos a partir del análisis de los mismos, con la finalidad de implementar acciones de mejora y realizar toma de decisiones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Informativos y Primer Contacto

Función Principal: Revisar el cumplimiento de los procedimientos de servicios informativos y de primer contacto con base en los protocolos de atención establecidos para proporcionar un servicio que permita atender las necesidades de la ciudadanía.

### Funciones Básicas:

- Orientar a los supervisores y a los agentes telefónicos sobre dudas en los procedimientos de atención mediante retroalimentaciones continuas que permitan dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas.
- Comprobar que los agentes telefónicos conozcan los programas, jornadas, campañas y eventos con base en la información oficial difundida, con el propósito de orientar sobre los servicios que ofrece el Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar que los agentes que ofrecen atención de servicios informativos y de Primer Contacto cumplan con los procedimientos de atención a través de evaluaciones periódicas para garantizar la eficacia del servicio que se ofrece a los usuarios.
- Comunicar a la Subdirección de Atención de Primer Contacto e Informativos los incrementos de demanda en servicios informativos y de primer contacto a través de reportes específicos con el fin de realizar modificaciones en los procedimientos de atención.

Función Principal: Comprobar que los agentes telefónicos identifiquen la necesidad de las llamadas entrantes en primer contacto considerando su naturaleza para ser atendidas de manera inmediata o ser transferidas a servicios informativos o a las áreas de servicios integrales, reportes y localización.

- Revisar que los agentes telefónicos identifiquen la necesidad ciudadana mediante el uso de la escucha consciente con el propósito de informar sobre los trámites de mayor demanda, instituciones, programas sociales, jornadas, campañas, actividades y eventos de la Ciudad de México.
- Orientar sobre la adecuada aplicación de respuestas automáticas mediante el uso de grabaciones alojadas en el sistema que contienen la información básica y necesaria con el objetivo de cumplir con el requerimiento ciudadano y agilizar el servicio.
- Comprobar que la transferencia de llamadas a servicios informativos sea oportuna y eficiente considerando los programas sociales, jornadas y campañas de mayor demanda ciudadana con el propósito de ser atendidas por agentes telefónicos especializados en ese tipo de servicios.
- Analizar que las llamadas entrantes a primer contacto que deben ser captadas por las áreas de servicios integrales, reportes y localización sean correctamente transferidas con base en los lineamientos establecidos para su adecuada atención y orientación.



Función Principal: Presentar estrategias de distribución de llamadas con base en la demanda de Modemización y Desarrollo Administrativo. servicios informativos y de primer contacto para asignar al necesario para cubrir la demanda ciudadana.

MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

#### Funciones Básicas:

- Analizar el número de servicios proporcionados con base en los reportes estadísticos que genera el sistema para determinar el tiempo óptimo de atención.
- Organizar en el sistema a los agentes telefónicos de acuerdo a sus habilidades, considerando la demanda de servicios informativos y de primer contacto para elevar la productividad de llamadas.
- Analizar los horarios de incremento de solicitudes de servicios informativos y de primer contacto mediante los gráficos de servicios proporcionados con la finalidad de distribuir a los agentes telefónicos en los horarios de mayor demanda.
- Revisar el cumplimiento de las estrategias de distribución de llamadas considerando el personal asignado a servicios informativos y de primer contacto de acuerdo al análisis de la plantilla operativa con que debe contarse en cada turno y jornada con la finalidad de reducir los tiempos de atención y evitar el abandono.

Función Principal: Revisar que los agentes telefónicos conozcan y utilicen los sistemas y herramientas tecnológicas con las que cuentan para ofrecer servicios informativos y de primer contacto a través de talleres, capacitaciones y simuladores de servicio para fortalecer su óptimo uso y aprovechamiento.

#### Funciones Básicas:

- Orientar a los agentes telefónicos sobre la operación del Sistema de Registro de Información a través de retroalimentaciones con el objeto de fortalecer el uso correcto de las herramientas tecnológicas.
- Notificar a los agentes telefónicos sobre instituciones de atención de trámites y servicios que se ingresan al Sistema de Registro de Información por medio de talleres de actualización con la finalidad de que operen la línea telefónica con la información actualizada.
- Comprobar que los registros en el sistema sean capturados de forma correcta mediante la continua revisión del cumplimiento de los procedimientos con el objetivo de contar con los datos necesarios para la generación de estadísticas.
- Actualizar a los agentes telefónicos sobre el uso de sistemas y herramientas tecnológicas por medio de ejercicios y prácticas en el Sistema de Registro de Información con el propósito de garantizar el conocimiento y manejo del sistema.

Puesto: Subdirección de Servicios Integrales, Reportes y Localización

Función Principal: Desarrollar estrategias de atención telefónica y vía chat, a través de los servicios integrales, captación de reportes y localización de personas y vehículos desaparecidos, motivo de una atención eficaz, oportuna y de calidad para las personas usuarias que contactan solicitando la atención ciudadana.

- Asegurar procedimientos y controles de captura para cada uno de los programas de atención telefónica y vía chat, a través de asesoría especializada, captura de reportes, localización de personas y vehículos desaparecidos, para la correcta vigilancia de la operatividad.
- Analizar el cumplimiento de procedimientos de contacto telefónico y vía chat en los servicios integrales, captura y asignación de reportes, localización de personas y vehículos desaparecidos,





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

por medio de los protocolos internos y marcos normativos, para proponer el desarrollo de nuevas Modernización y Desarrollo Administrativo. herramientas tecnológicas y crear nuevas competencias en los equipos de trab

- Elaborar reportes de actividades de los servicios integrales, captura y asignación de reportes, localización de personas y vehículos desaparecidos, por medio de análisis estadísticos y de operatividad, para ser presentados a la Dirección de Atención, Asignación y Servicios Integrales, a fin de determinar áreas de oportunidad que consoliden la permanencia de los servicios que ofrece la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Consolidar comunicación interinstitucional con las dependencias de Gobierno de la Ciudad de México, a través de reuniones presenciales y medios electrónicos oficiales, para garantizar la adecuada difusión de información, así como envío y recepción de los reportes solicitados por la ciudadanía.

Función Principal: Asegurar la calidad en el servicio de los servicios integrales, captura y asignación de reportes, localización de personas y vehículos desaparecidos, por medio de protocolos de evaluación mensual, para brindar una atención de acuerdo al Modelo Integral de Atención Ciudadana.

### Funciones Básicas:

- Diseñar protocolos de interacción telefónica y vía chat en los servicios de asesoría jurídica, médica, psicológica y veterinaria, así como en la captura y asignación de reportes, localización de personas y vehículos desaparecidos, por medio del Modelo Integral de Atención Ciudadana y políticas públicas gubernamentales para procurar una atención oportuna y eficiente para la ciudadanía.
- Verificar la aplicación de los protocolos de interacción telefónica y vía chat, por medio de instrumentos de evaluación mensual, que nos permita incrementar la calidad en el servicio a la ciudadanía.
- Verificar una atención basada en Derechos Humanos y Perspectiva de Género, a través de los lineamientos internacionales y locales en materia de Derechos Humanos, para cumplir con las políticas públicas establecidas por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Facilitar la impartición de cursos, talleres y capacitaciones para el personal asesor operativo y especializado, a través de acuerdos interinstitucionales y participación en cursos en línea qubernamentales, con el fin de garantizar una atención ciudadana ética, profesional y con apego a los marcos normativos

Función Principal: Administrar al personal operativo y administrativo asignado a la subdirección, de acuerdo a las atribuciones y normatividad de la Dirección General de Contacto Ciudadano, para llevar un control del personal adscrito al área.

- Supervisar al personal por medio de la distribución de actividades, de acuerdo a las facultades de su cargo, a razón de consolidar la operatividad.
- Comunicar al personal sobre los programas, servicios y lineamientos que la Dirección General de Contacto Ciudadano está obligada a atender, por medio de reuniones y medios electrónicos, para garantizar el cumplimiento de sus atribuciones.
- Firmar documentos administrativos designados, para la comprobación y validación de las actividades y asistencia del personal administrativo y operativo.
- Aprobar mecanismos de supervisión con otras dependencias de Gobierno de la Ciudad de México, a través de protocolos internos y reuniones institucionales, para el adecuado desempeño de



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, funciones del personal comisionado a la Dirección General de Contacto Ciudadano.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Asegurar la operación de los servicios los servicios integrales, captura y asignación de reportes, localización de personas y vehículos desaparecidos, a través de la línea telefónica y vía chat las 24 horas, los 365 días del año, a fin de garantizar la atención derivada del contacto ciudadano.

#### Funciones Básicas:

- Verificar que los agentes telefónicos conozcan y hagan uso correcto de los sistemas y herramientas tecnológicas de la Dirección General de Contacto Ciudadano, a través de capacitaciones impartidas por el personal administrativo y operativo, para asesorar, consultar y reportar las demandas de la ciudadanía.
- Formular estrategias para la correcta comprensión de los lineamientos, políticas y procedimientos de contacto ciudadano vía telefónica y chat, establecidos por la Dirección General de Contacto Ciudadano, por medio de capacitaciones por el personal administrativo y operativo, para ofrecer servicios integrales, captura y asignación de reportes, localización de personas y vehículos desaparecidos.
- Asignar mecanismos para evaluar y retroalimentar al personal operativo, de acuerdo a los protocolos de interacción telefónica y vía chat, para asegurar el mantenimiento de la operatividad.
- Evaluar las áreas de oportunidad de los diferentes servicios y programas, a través de un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y alcances, con el fin de actualizar y optimizar las estrategias de atención.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Asignación de Reportes

Función Principal: Gestionar la operatividad de captación y asignación de reportes, que se proporciona telefónicamente mediante el establecimiento de procedimientos internos, para garantizar la atención derivada del contacto ciudadano las 24 horas los 365 días del año.

- Informar sobre los resultados obtenidos en materia localización y sequimiento de personas extraviadas, vehículos desaparecidos y abandonados, mediante la entrega de reportes periódicos, para la toma de decisiones en estrategias que aseguren la mejora continua de los servicios que se proporcionan.
- Revisar que el monitoreo de atención del servicio en la línea telefónica en materia de captación y asignación de reportes generales derivados del contacto ciudadano, localización y seguimiento de personas extraviada, vehículos desaparecidos y abandonados, se lleve a cabo conforme a los protocolos establecidos por la Dirección General de Contacto Ciudadano, para mantener la calidad de los servicios.
- Informar las políticas y lineamientos de la Dirección General de Contacto Ciudadano y su aplicación a los programas de contacto telefónico, mediante la revisión constante de la atención y retroalimentación del personal operativo, para mantener la calidad en los servicios.
- Operar los procedimientos relativos a la captación y asignación de reportes generales derivados del contacto ciudadano, de localización y sequimiento de personas extraviada, vehículos desaparecidos y abandonados, por medio de protocolos internos, manteniendo la calidad en el servicio y la confidencialidad de los datos personales de las personas usuarias.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Revisar que la captación y asignación de reportes generales derivados del contacto ciudadano, de personas extraviadas, vehículos desaparecidos y abandonados, se

lleve a cabo y que la búsqueda de coincidencias en las bases de datos se realice permanentemente, de acuerdo con los procedimientos internos, para asegurar la

atención oportuna y eficaz con la ciudadanía que contacta.

#### Funciones Básicas:

 Comprobar que las actividades de captación y asignación de reportes generales derivados del contacto ciudadano, de personas extraviadas, vehículos desaparecidos y abandonados, por medio de monitoreo diario al personal supervisor, para retroalimentar al personal operativo.

- Informar los procedimientos relativos a la captación y asignación de reportes generales derivados del contacto ciudadano localización y seguimiento de personas extraviadas, vehículos desaparecidos y robados, por medio de capacitaciones periódicas, para facilitar y optimizar el procedimiento a la persona usuaria en caso de localizar una coincidencia en el sistema.
- Revisar que la notificación de coincidencias a personas usuarias se mantenga de forma permanente y de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema, para asegurar proporcionar información oportuna.
- Operar los procedimientos relativos a la notificación de personas extraviadas, a través de mecanismos de seguimiento, para informar a las personas usuarias sobre probables localizados en el sistema.

Función Principal: Revisar que los agentes telefónicos conozcan y utilicen los sistemas tecnológicos a través de capacitación para optimizar la captación y asignación de reportes, que ofrece la Dirección General de Contacto Ciudadano a través del 5658-1111.

### Funciones Básicas:

- Proporcionar a los agentes telefónicos la capacitación necesaria a través de cursos teóricos y prácticos, para la operación del Sistema de Registro de Información LOCATEL (SIRILO) en materia de captación y asignación de reportes.
- Notificar a los agentes telefónicos sobre los programas de contacto ciudadano en materia de captación y asignación de reportes generales, localización y seguimiento de personas y vehículos desaparecidos y abandonados. se ingresan al Sistema de Registro de Información LOCATEL (SIRILO), a través de retroalimentaciones periódicas para que registren debidamente de acuerdo a la información requerida.
- Comprobar que los registros en el sistema sean captados debidamente por medio de la supervisión de cada turno para obtener datos estadísticos adecuados en relación con los servicios proporcionados.
- Revisar a los agentes telefónicos sobre el uso de sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas mediante informes periódicos para conocer el desempeño del personal de captación y asignación de reportes.

Función Principal: Organizar al personal de supervisión de captación y asignación de reportes, mediante el análisis de las necesidades de los diferentes turnos, para garantizar la operatividad oportuna durante los 365 días de año, las 24 horas del día.

# Funciones Básicas:

• Comunicar al personal del área, los lineamientos, políticas y procedimientos de contacto ciudadano, establecidos por la Dirección General de Contacto Ciudadano por medio de los





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

titulares de área con el propósito de garantizar su cumplimiento.

Comprobar el cumplimiento de los procedimientos y actividades que desempena el personal de supervisión y operativo de captación y asignación de reportes para garantizar la eficacia del

servicio que se brinda a las personas usuarias, a través de la retroalimentación directa y revisión de estadísticos, para lograr la eficacia del servicio que se brinda a las personas usuarias.

- Realizar la planeación de descansos y vacaciones del personal de captación y asignación de reportes, de acuerdo a la demanda de los servicios de cada turno, para evitar el abandono de llamadas, mediante estrategias específicas.
- Registrar las incidencias del personal de captación y asignación de reportes, mediante el cumplimiento de horarios de trabajo, tiempos de conexión, auxiliares, faltas y asistencias para garantizar que el servicio se brinde oportunamente a la población usuaria.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Integrales y Asesoría

Función Principal: Revisar la operatividad de los servicios de asesoría en materia jurídica, psicológica, médica y veterinaria que se proporciona telefónicamente mediante la implementación de protocolos de atención para garantizar la atención en los servicios integrales las 24 horas los 365 días del año.

#### Funciones Básicas:

- Realizar los protocolos de contacto y atención a partir de las necesidades que se requieren en los diferentes programas para garantizar la calidad del servicio proporcionado en la asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria.
- Analizar el número de llamadas telefónicas entrantes por medio de los informes estadísticos para determinar los tiempos mínimos y máximos de duración en las interacciones a fin de contestar el mayor número de solicitudes.
- Organizar que los asesores telefónicos utilicen los sistemas y herramientas tecnológicas de la Dirección General de Contacto Ciudadano a través de capacitación y entrenamiento operativo para ofrecer asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria eficaz.
- Revisar la calidad en las actividades del personal de asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria por medio del monitoreo de las llamadas telefónicas para retroalimentar al personal operativo.

Función Principal: Organizar la distribución del personal de asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria con base en el análisis de las necesidades de los diferentes turnos para garantizar la operación oportuna durante los 365 días de año, las 24 horas del día.

- Comunicar al personal de asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria los lineamientos, políticas y procedimientos de atención establecidos por la Dirección General de Contacto Ciudadano a través de la supervisión de cada turno con el propósito de garantizar su cumplimiento.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y actividades que desempeña el personal de supervisión y asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria mediante evaluación periódica para lograr la eficacia del servicio que se brinda a las personas usuarias.
- Realizar la planeación de descansos y vacaciones del personal de asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria mediante el análisis del número de llamadas en cada servicio, por turno, para evitar abandono de llamadas.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Analizar las incidencias del personal de asesoría jurídica, psicologica, medica y veterinaria a traves Modernización y Desarrollo Administrativo. del registro de horarios de trabajo, tiempos de conexión, reportes de faltas ofrecer servicio ininterrumpido durante los diferentes turnos.

Función Principal: Revisar el cumplimiento de los planes y programas de orientación jurídica, psicológica, médica y veterinaria por medio de monitoreo de llamadas y la retroalimentación al personal operativo para proporcionar asesorías que satisfagan las necesidades de las personas usuarias.

#### Funciones Básicas:

- Orientar a los asesores telefónicos mediante la aclaración de dudas en los procedimientos de atención en materia jurídica, psicológica, médica y veterinaria para que puedan brindar el servicio de acuerdo a las solicitudes de las personas usuarias.
- Revisar que los asesores telefónicos conozcan la información sobre campañas y programas jurídicos, psicológicos, médicos y veterinarios establecidos por parte del Gobierno de la Ciudad de México a través de la actualización de boletines para poder ofrecer asesoría con información actualizada.
- Proporcionar a los asesores telefónicos el acceso a la consulta de manuales, leyes y reglamentos por medio de carpetas electrónicas instaladas en los equipos de cómputo con el propósito de enriquecer en los contenidos de la asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria.
- Analizar el número de solicitudes ciudadanas, en materia jurídica, psicológica, médica y veterinaria por medio del análisis de datos estadísticos para distribuir al personal de asesoría y supervisión en los diferentes turnos en que se brinda el servicio

Función Principal: Revisar que los asesores telefónicos conozcan y utilicen los sistemas tecnológicos a través de capacitación para agilizar la asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria que ofrece la Dirección General de Contacto Ciudadano a través del 5658-1111.

- Proporcionar a los asesores telefónicos la capacitación necesaria a través de cursos teóricos y prácticos para la operación del Sistema de Registro de Información (SIRILO) en materia de atención jurídica, psicológica, médica y veterinaria.
- Notificar a los asesores telefónicos sobre los programas de contacto y atención en materia jurídica, psicológica, médica y veterinaria que se ingresan al Sistema de Registro de Información (SIRILO) a través de retroalimentaciones periódicas para que registren la información debidamente y de acuerdo a los temas de consulta del catálogo del sistema de registro.
- Revisar que los registros en el sistema sean capturados debidamente por medio de la supervisión en la productividad de cada turno para obtener datos estadísticos correctos de servicio proporcionado.
- Analizar las evaluaciones de los asesores telefónicos sobre el uso de sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas mediante informes periódicos para conocer el desempeño del personal que brinda asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Subdirección de Operación y Seguimiento a la Atención Ciudadana Modernización y Desarrollo Administrativo. Puesto:

Función Principal: Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Modelo Integral de Atención Ciudadana, considerando el perfil del personal en funciones de atención ciudadana con el propósito de brindar una atención ciudadana adecuada.

### Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos de trabajo que permitan el registro de la información remitida por los órganos de la APCDMX respecto a los candidatos y personal de atención ciudadana con el propósito de evaluar el nivel de servicio brindado al ciudadano por el personal que atiende en las Áreas de Atención Ciudadana.
- Elaborar el registro del padrón de los servidores públicos facultados para ejercer funciones de atención ciudadana con base en los requisitos y procedimientos aplicables con el propósito de cumplir los requisitos establecidos.
- Asegurar que los archivos de registro del padrón de los servidores públicos facultados para ejercer funciones de atención ciudadana se actualicen mediante los canales establecidos para cumplir con los cambios en los periodos establecidos de conformidad con los requisitos y procedimientos aplicables
- Supervisar las evaluaciones del personal responsable del manejo y atención de las solicitudes de atención ciudadana a través de los mecanismos establecidos por norma a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente establecida para ello.

Función Principal: Supervisar los procesos del personal de las áreas de atención ciudadana en sus distintas modalidades a través de estrategias de revisión a fin de lograr una atención ciudadana satisfactoria.

#### Funciones Básicas:

- Evaluar los procesos de atención del personal de las áreas de atención ciudadana mediante encuestas y otros mecanismos pertinentes, a fin de lograr satisfacción ciudadana.
- Promover los requisitos administrativos que debe cubrir el personal de las áreas de atención ciudadana, a través de la difusión de los lineamientos a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México con el fin de que los mecanismos establecidos se cumplan.
- Aprobar al personal que está en contacto con los ciudadanos en las áreas de atención ciudadana, a través de la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos con el propósito de que el personal cuente con los elementos necesarios para brindar una atención con calidad.
- Recomendar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México cursos de capacitación mediante los canales de comunicación como son oficio o correo electrónico a fin de que el personal desarrolle habilidades acordes su función.

Función Principal: Calificar la atención ciudadana que brindan los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en base a los planes de mejora que establece cada dependencia, con el objetivo que se alcancen las metas que se establecieron para el desarrollo de habilidades del personal en temas de atención ciudadana.

## Funciones Básicas:

 Aprobar los planes de mejora propuestos por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México considerando la capacitación del personal que atiende a los ciudadanos para que el personal desarrolle habilidades en temas de atención ciudadana.





Divulgar las opciones autorizadas de capacitación para el personal de atención ciudadana por medio de los canales establecidos para la comunicación interinstitucional, fin de que se conozca la oferta de cursos disponibles que ofrece la escuela de Administración Pública.

- Evaluar la atención del personal de las áreas de atención ciudadana, por medio de visitas presenciales y aleatorias a las áreas de atención ciudadana con la finalidad de realizar supervisiones encubiertas al personal que da servicios y obtener una métrica con el propósito de dar un puntaje en la calificación de sus planes de mejora.
- Recomendar propuestas de mejora en el personal que da servicios de atención ciudadana a través de los canales de capacitación que se tienen establecidos en base a los resultados de la calificación obtenida.

Función Principal: Facilitar a los responsables de las áreas de atención ciudadana, a través de capacitación, asesorías, reuniones, manuales de consulta, las herramientas necesarias con el propósito que el personal cuente con los instrumentos para operar el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

### Funciones Básicas:

- Desarrollar manuales de operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, con base en las reglas de operación del sistema, con el propósito de distribuirlo con el personal de las dependencias que operan el sistema y que la funcionalidad de este se cumpla.
- Planear sesiones de capacitación para el personal que opera el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, mediante la coordinación con los responsables de áreas con la finalidad de que la captación y canalización de demanda ciudadana sea correcta.
- Asegurar que los responsables de las áreas de atención ciudadana cuenten con sus datos de acceso al Sistema Unificado de Atención Ciudadana, mediante estrategias de supervisión para asegurar la captación y canalización de la demanda ciudadana.
- Comunicar a los responsables de las áreas de atención ciudadana, a través de los medios acordados los cambios o modificaciones que se realicen en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana para garantizar la operación del sistema.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Personal de Atención Ciudadana

Función Principal: Registrar el Padrón del Personal de Atención Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México mediante la aplicación de la normatividad vigente, para mantener actualizada la base de datos del personal que labora en las Áreas de Atención.

- Realizar observaciones sobre los reportes que emitan los Entes Públicos de la Ciudad de México respecto de las evaluaciones psicométricas, de conocimientos y en el Curso en Línea: "Atención Ciudadana de Calidad", para garantizar el registro de alta en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana
- Revisar la información de movimientos de baja del Padrón de Personal de Atención Ciudadana que envían los Entes Públicos de la Ciudad de México mediante el formato autorizado, para mantener actualizada la información.
- Integrar la información para la publicación del Padrón del Personal de Atención Ciudadana en funciones en la página oficial, con el fin de tener un adecuado control
- Recibir de los Entes Públicos de la Ciudad de México, mediante los canales oficiales (oficios y





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

correo institucional), la validación y actualización de las plantillas de personal previamente Modernización y Desarrollo Administrativo. registradas en el Padrón para revisar que se realiza en los formatos autorizad

Función Principal: Comprobar el proceso de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del personal de atención ciudadana a través de asegurar el cumplimiento a la normatividad aplicable y en los términos establecidos para ello, con la finalidad de que se reclute a personal apto para la atención ciudadana dentro de las Áreas de Atención Ciudadana.

#### Funciones Básicas:

- Proporcionar asesoría en el rubro de reclutamiento, evaluación y selección a los Entes Públicos de la Ciudad de México que lo requieran, sobre integración de programas con temas relativos a la atención ciudadana para registrar los cursos de capacitación autorizados (en el Formato de registro de programas de capacitación del personal de atención ciudadana) y su impartición.
- Revisar los exámenes de conocimientos y quías de estudio de acuerdo con la normatividad vigente para hacer efectivo el proceso de evaluación de candidatos a ingresar a las Áreas de Atención Ciudadana.
- Registrar las solicitudes de personal que envían Entes Públicos de la Ciudad de México, y de acuerdo con la corroboración de la normatividad vigente, a fin de corroborar de que se cumplan los criterios establecidos.
- Orientar a los Entes Públicos de la Ciudad de México que así lo requieran, sobre los criterios y normas que se deben observar para llevar a cabo la actualización de plantillas del personal de atención ciudadana.

Función Principal: Gestionar el proceso de capacitación del personal en las Áreas de Atención Ciudadana de acuerdo a las necesidades de capacitación del personal derivado de la normatividad aplicable, a fin de que se garantice la adecuada actualización de sus funciones.

- Revisar las solicitudes de registro a los Cursos de Capacitación del personal de atención ciudadana -corroborando que se cumpla la normatividad vigente-, que envían los Entes Públicos de la Ciudad de México, a fin de corroborar de que se cumplan los criterios establecidos.
- Informar a los Entes Públicos de la Ciudad de México que así lo requieran sobre los criterios y normas que se deben observar para llevar a cabo el proceso de capacitación del personal de atención ciudadana.
- Tramitar con el personal responsable de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, los accesos a los Cursos de Capacitación en Línea, con base en la oferta propuesta y previamente acordada y de acuerdo con la normatividad aplicable para que se cumpla el proceso de evaluación.
- Comprobar mediante correo electrónico institucional que los accesos tramitados hayan llegado en tiempo y forma a los usuarios de los Cursos de Capacitación, con el fin de adecuar cualquier dato que se haya proporcionado de manera incorrecta



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación.

Función Principal: Analizar los contenidos de los Cursos de Capacitaçión y del Curso en Linea Modemización y Desarrollo Administrativo. "Atención Ciudadana de Calidad", por medio de opiniones técnicas pa

actualizados los temas de estudio y que asequiren una atención de calidad en el-

servicio realizada por el personal de atención ciudadana.

#### Funciones Básicas:

- Interpretar las necesidades de capacitación a través de la revisión a los reportes de resultados de que emitan los Entes Públicos de la Ciudad de México para proponer cursos de capacitación adecuados.
- Organizar reuniones de trabajo basadas en los reportes de capacitación de los Entes Públicos de la Ciudad de México con el personal responsable de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México para informar las necesidades capacitación.
- Analizar los reportes de capacitación para posibles cambios a los programas de estudio para la mejora de los procesos de capacitación con la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.
- Solicitar o no adecuaciones a los programas de estudio de los Cursos de Capacitación con base en los resultados de la revisión de los mismos, para realizar informes que permitan la identificación de mejoras a los cursos de capacitación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC)

Función Principal: Gestionar la operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana por medio de las herramientas correspondientes, para procesar los folios de la demanda ciudadana.

### Funciones Básicas:

- Comprobar la operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, a través de los reportes de las eventualidades que pudieran existir, a las instancias correspondientes, con el propósito de mantener la continuidad de los servicios prestados por el sistema.
- Informar por los canales correspondientes la correcta operación del sistema y de sus posibles fallas para que sean corregidas en los tiempos y formas establecidos y de acuerdo con atribuciones para su correcta operación.
- Presentar los informes necesarios de acuerdo con la información contenida en la operación del sistema, a través del resquardando de la confidencialidad de los datos sensibles del sistema para su correcto análisis por las instancias correspondientes
- Organizar todos los medios, canales, sistemas principales y secundarios, físicos digitales y humanos, del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, a fin de garantizar la correcta gestión y dar atención a los folios ingresados en la ciudad de México.

Función Principal: Realizar el análisis de las solicitudes ingresadas en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, mediante la asignación de los mismos para que sean atendidos por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Revisar el análisis aplicado a las solicitudes turnadas por medio de selección aleatoria al Sistema Unificado de Atención Ciudadana, a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de
- Informar de acuerdo con petición y atribución correspondiente la información contenida en el





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Sistema Unificado de Atención Ciudadana a los Órganos de la Administración Publica de la Modernización y Desarrollo Administrativo. Ciudad de México, para la presentación de informes, según corresponda

- Comprobar que las solicitudes turnadas por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante muestreo aleatorio, con el objetivo de dar correcta atención, respuesta y solución al ciudadano según corresponda.
- Presentar los informes y las métricas correspondientes de la información contenida en el Sistema Unificado de Atención ciudadana, a través de la solicitud de las instancias correspondientes, para la correspondiente evaluación de la demanda ciudadana.

Función Principal: Revisar que la canalización de las solicitudes ingresadas en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, mediante la revisión aleatoria de los folios, para la que sean atendidos por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

### Funciones Básicas:

- Analizar que las solicitudes ingresadas en el Sistema de Atención Ciudadana cumplan con los mínimos establecidos en la normativa para su correcta canalización, para la correcta atención de los mismos por parte de los órganos correspondientes.
- Proporcionar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México las solicitudes de Atención Ciudadana, para que sean atendidos, con el propósito de dar respuesta a la demanda ciudadana.
- Notificar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México las solicitudes ingresadas de Atención Ciudadana, para su atención, respuesta y solución según corresponda.
- Registrar las solicitudes de Atención Ciudadana ingresadas a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su integración, con el propósito de que puedan emitir informes estadísticos según corresponda.

Función Principal: Orientar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante capacitación según corresponda, para el correcto manejo del Sistema Unificado de Atención Ciudadana

- Gestionar las capacitaciones para el correcto uso del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el correcto uso del sistema.
- Integrar programa calendarizado de capacitación cuando sea requerido por Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objetivo de mantener capacitado al personal que opera el sistema.
- Realizar quías y material informativo en formato electrónico del uso del sistema para los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Orientar por los canales correspondientes y en los tiempos programados sesiones de capacitación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de garantizar la correcta atención ciudadana a través del sistema unificado de atención ciudadana.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Omnicanalidad

Función Principal: Verificar la información que se proporciona mediante las cuentas oficiales de las redes sociales administradas por la Dirección General de Contacto Ciudadano, a través de fuentes oficiales del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de brindar información concreta y correcta a los usuarios.

#### Funciones Básicas:

- Proporcionar a la ciudadanía, la información de los eventos, servicios, instituciones, programas públicos y temas de interés general para las personas que habitan o transitan por la Ciudad de México, con el propósito de mantenerlos informados de manera correcta.
- Realizar el monitoreo de medios digitales, para captar información respecto a información coyuntural que ayude a las áreas operativas a atender las necesidades y solicitudes de las y los usuarios.
- Validar la veracidad de la información que se transmitirá a las personas usuarias, con el fin de orientar de manera adecuada a la ciudadanía y brindar una atención de calidad.
- Elaborar los contenidos que se utilizan en las diferentes áreas de atención de la Dirección General de Contacto Ciudadano, con la finalidad de unificar los criterios de comunicación y lenguaje con el que se brinda atención omnicanal a la ciudadanía.

Función Principal: Consolidar el crecimiento de los canales de contacto de la Dirección General de Contacto Ciudadano, apoyado de la creación de campañas de difusión, promoción y monitoreo de medios digitales para atender las necesidades de las y los ciudadanos.

### Funciones Básicas:

- Planear campañas de difusión y promoción de los diferentes servicios de la Dirección General de Contacto Ciudadano con base a las dudas de las personas usuarias que solicitan información a través de los diferentes canales de atención de LOCATEL o respecto al registro de cualquier tipo de reporte de fallas en los servicios públicos de la Ciudad de México, para facilitar y agilizar la atención de los agentes.
- Aprobar las campañas de difusión y promoción de los servicios que presta la Dirección General de Contacto Ciudadano que estarán en las redes sociales y demás medios con el fin de informar adecuadamente, analizando las necesidades que demandan las y los ciudadanos.
- Diseñar los mecanismos de supervisión de la cantidad y calidad de las campañas de difusión de los servicios que ofrece la Dirección General de Contacto Ciudadano, que contengan información atractiva y útil para la ciudadanía.
- Evaluar los productos y estrategias de difusión y promoción, para obtener información que ayuden a mejorar o enfocar los mensajes hacia la ciudadanía de manera correcta.

Función Principal: Planear con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Jefatura de Gobierno, la correcta difusión de campañas de concientización y de promoción, enfocadas en temas de atención ciudadana y servicios públicos por medio de la creación de infografías, audios, videos, animaciones gráficas y cualquier producto multimedia dirigidos a las y los habitantes de la Ciudad de México, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.

# Funciones Básicas:

• Consolidar las estrategias de Atención Ciudadana con las áreas internas de la Dirección General de



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Contacto Ciudadano encargadas de la atención directa de la linea telefonica y medios remiorando. Modernización y Desarrollo Administrativo. Modernización y Desarrollo Administrativo. Ciudadano.

- Comunicar junto con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Jefatura de Gobierno, las estrategias de difusión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Contacto Ciudadano, dando a conocer a la ciudadanía los nuevos servicios a los que pueden acceder.
- Desarrollar la elaboración de campañas de concientización y de promoción, enfocadas en temas de atención ciudadana y servicios públicos por medio, de la creación de infografías, audios, videos, animaciones gráficas y cualquier producto multimedia con la finalidad de informar con inmediatez a las y los habitantes de la Ciudad de México.
- Formular los parámetros del lenguaje de interacción que utilizan todos los medios de contacto de las áreas de atención ciudadana de la Dirección General de Contacto Ciudadano con las personas usuarias, desde el inicio del servicio hasta su conclusión, a través de eficientes métodos de comunicación que permitan brindar un servicio de calidad.

Función Principal: Formular las estrategias para captar las necesidades de reportes ciudadanos respecto a infraestructura urbana y servicios públicos para capturarlos y canalizarlos a las áreas correspondientes para su debida atención a través de los diferentes canales digitales de la Dirección General de Contacto Ciudadano.

#### Funciones Básicas:

- Diseñar las estrategias con base a las necesidades de las y los usuarios y a través de un adecuado monitoreo de redes sociales con el que se capta reportes con el propósito de dar una primera atención inmediata a las demandas ciudadanas hacia el Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar las estrategias para obtener información respecto a los reportes de fallas en los servicios públicos que denuncien los medios de comunicación masiva a través de sus cuentas oficiales de redes sociales y poder canalizarlos a las Instancias adecuadas para que sean atendidas correctamente con la finalidad de brindar una atención inmediata de primer contacto y tener conocimiento de esas fallas en los servicios públicos de la Ciudad de México.
- Aprobar la elaboración de campañas de utilidad para las personas usuarias y puedan realizar correctamente los reportes de cualquier falla en la infraestructura urbana o servicio público y sea atendido por la Instancia correspondiente.
- Asegurar la efectividad de las estrategias y enlace con los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba la atención e información correcta de los servicios que ofrece la Dirección General de Contacto Ciudadano y evitar la triangulación entre dependencias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Digitales de Información y Atención Ciudadana

Función Principal: Comprobar la información oficial respecto a los programas sociales, servicios, trámites, eventos y jornadas de la Administración Pública de la Ciudad de México para difundirla a las y los usuarios a través de todos los canales digitales de contacto de la Dirección General de Contacto Ciudadano.

### Funciones Básicas:

Analizar y separar la información sobre programas sociales, periodos extraordinarios, así como servicios que ofrezcan los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México con la



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, finalidad de obtener la información de utilidad para las y los habitantes de la Ciudad de Mexico. Modernización y Desarrollo Administrativo. Actualizar la información para mantener vigente las infografías, spots, videos

del monitoreo diario de los medios oficiales de Gobierno de la Ciudad de México para difundirla a

las y los usuarios de todos los canales digitales de contacto.

Procesar la información de los diferentes órganos de gobierno de la Ciudad de México mediante la realización de tarjetas informativas para mantener actualizado el Sistema de Registro de Información.

Notificar a sus superiores jerárquicos acerca de situaciones relevantes o de alta importancia que acontezcan en la Ciudad de México y que afecten de manera directa o indirecta a la Dirección General de Contacto Ciudadano a través del monitoreo de los medios oficiales de gobierno para agilizar la respuesta rápida de la Dirección General de Contacto Ciudadano.

Función Principal: Realizar campañas de difusión, promoción y monitoreo de medios digitales a través de diferentes materiales informativos para atender las necesidades de las y los ciudadanos.

### Funciones Básicas:

• Producir campañas de difusión y promoción de los diferentes medios de contacto y servicios mediante el uso de diferentes materiales digitales para atender las necesidades de las y los ciudadanos.

- Adecuar las campañas de difusión y promoción de los servicios que presta el Gobierno de la Ciudad de México que se publicarán en redes sociales y demás medios a través de diferentes materiales informativos para dar la información veraz a los usuarios.
- Revisar las campañas que se publican en redes sociales, para analizar el alcance que tienen con las y los usuarios y de esta manera conocer las necesidades de las y los usuarios.
- Orientar el lenguaje de interacción de las cuentas de redes sociales y de canales de contacto digitales mediante el uso de palabras y frases entendibles y sencillas para ofrecer mensajes claros y adecuados que satisfagan las necesidades de cada usuario.

Función Principal: Gestionar la interacción de la Dirección General de Contacto Ciudadano con los diferentes órganos de la administración pública por medio de eficientes métodos de comunicación para agilizar una pronta respuesta a las necesidades de los usuarios.

- Sistematizar las estrategias de Atención Ciudadana con las áreas internas de los órganos de gobierno mediante el intercambio de información y resultados con el propósito de informar correctamente a las y los usuarios.
- Organizar con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Jefatura de Gobierno, las estrategias de difusión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Revisar las campañas que se publican en redes sociales, para analizar el alcance que tienen y de esta manera conocer las necesidades de las y los usuarios.
- Obtener información oficial de las Instituciones de Gobierno con la finalidad de informar a las y los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación de la Dirección General de Contacto Ciudadano.

GOBIERNO DE LA GIUDAD DE MÉMICO

Secretarla de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Función Organizar los reportes ciudadanos respecto a la infraestructu Modernización y Principal: reportan a través de redes sociales y servicios público.

Modemización y Desarrollo Administrativo.

canalizándolos a las áreas correspondientes para una atención oportuna:

### Funciones Básicas:

- Presentar estrategias de monitoreo de redes sociales para una adecuada captación de reportes que llegan de otras dependencias, dando una adecuada atención y canalizar a la Instancia correspondiente.
- Obtener información respecto a los reportes de fallas en los servicios públicos que denuncien los medios de comunicación masiva a través de sus cuentas oficiales de redes sociales para una pronta respuesta.
- Comprobar que la información que proporcionen las y los usuarios y los medios de comunicación esté completa y sea de la Ciudad de México para una adecuada atención a los reportes de infraestructura urbana que se generan a través de los diferentes canales de comunicación de la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Solicitar el reporte al área de estadística del levantamiento de folios que se generan a través de redes sociales con el propósito de implementar herramientas en función a los resultados y proporcionar un servicio de calidad a los usuarios.

Puesto: Dirección General de Centro de Inteligencia

# **Atribuciones Específicas:**

## Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 284.-** Corresponde a la Dirección General de Centro de Inteligencia:

- I. Diseñar, supervisar y evaluar la política de gestión de datos de la Ciudad de México; así como los criterios, estándares técnicos, lineamientos, manuales y demás normatividad necesaria para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en la materia;
- II. Diseñar e implementar las herramientas tecnológicas necesarias para la mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de gestión y Gobierno Digital de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- III. Elaborar y proponer el desarrollo de estrategias innovadoras integrales que favorezcan la eficiencia, eficacia y transparencia de los recursos, que tengan por objeto buscar el crecimiento y desarrollo económico de la Ciudad de México, y el bienestar de los ciudadanos;
- IV. Recabar, procesar y utilizar a partir de los mecanismos establecidos en la política de gestión de datos del Gobierno de la Ciudad de México, los datos generados y almacenados por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- V. Realizar el análisis y las propuestas de políticas públicas basadas en evidencia a partir de los datos que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México obtenga de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para difusión pública o consumo interno, según sea el caso;
- VI. Desarrollar proyectos de infraestructura que generen trámites, servicios y demás actuaciones digitales de similar naturaleza a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, más eficientes mediante la reutilización de aplicaciones e infraestructura entre las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y estableciendo mecanismos de homologación que generen bases de datos comunes;



MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización y Desarrollo Administrativo

VII. Solicitar las bases de datos y sistemas de información de Alcaldias. Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

integrar el Sistema Unificado de Información;

VIII. Coordinar y administrar la operación de los sistemas de información de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

IX. Coordinar el uso estratégico de la información para la planeación, la evaluación, la toma de decisiones, la colaboración, el aprendizaje y la profesionalización de la función pública en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios;

X. Generar una infraestructura de datos consumibles para la Ciudad de México que integre toda la información generada por todas las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XI. Diseñar y operar el riel de interoperabilidad de la Ciudad de México;

XII. Fungir como autoridad en materia de Firma Electrónica de la Administración Pública de la Ciudad de México:

XIII. Diseñar e implementar el Identificador Digital Único a que se refiere la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México;

XIV. Participar en la conducción de la estrategia de gobierno digital, estableciendo las bases y principios para la elaboración de dicha política en la Administración Pública de la Ciudad de México;

XV. Coordinar y conducir las acciones relativas a la mejora de procesos y sistemas de gestión de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del uso de servicios digitales y supervisar su cumplimiento;

XVI. Brindar asesoría técnica para el diseño de herramientas tecnológicas que ayuden a la simplificación administrativa de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que lo soliciten;

XVII. Establecer en coordinación con la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental las gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación de Firma Electrónica;

XVIII. Establecer requisitos, directrices y lineamientos en coordinación con la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental para implementar el uso de la Firma Electrónica con validez jurídica;

XIX. Diseñar por sí misma o en colaboración con el sector público y/o privado, nacional y/o internacional, soluciones tecnológicas para la Ciudad de México;

XX. Coordinar el diseño e implementación de la política de formación de habilidades digitales en la Ciudad de México;

XXI. Representar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en foros, instituciones nacionales e internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en las materias de su competencia; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección de Implementación e Impacto de Política Pública

Función Definir la política de Gestión de Datos de la Ciudad de México para garantizar

Principal: mejores prácticas en la Administración Pública.

Funciones Básicas:

• Diseñar el Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México (IDAP 2019 CDMX) para la recopilación de los conjuntos de datos que generan las entidades.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,

Diseñar el Sistema de Información Unificado, a partir de los resultados obtenidos de IDAP 2019 Modemización y Desarrollo Administrativo. CDMX, para la consolidación de la Política de Gestión de datos.

• Diseñar los lineamientos que regulen la gestión de datos en las dependencias de la administración pública de la Ciudad de México.

 Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente al diseño de la Política de Gestión de datos de la Ciudad de México.

Función Formular las herramientas necesarias para consolidar e implementar las políticas Principal: de gestión de datos.

### Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones necesarias para la obtención de los datos empleados en los trámites y servicios de los entes públicos.
- Diseñar herramientas que optimicen el uso de los datos empleados por los entes públicos, en sus trámites y servicios.
- Realizar pruebas de funcionamiento de las herramientas implementadas, en conjunto con los Entes Públicos, y llevar a cabo las mejoras y/o corrección de fallas que resulten necesarias a partir de los resultados obtenidos.
- Llevar el control de la documentación generada con motivo del desarrollo de las herramientas implementadas, de sus versiones y de los cambios realizados a las mismas.

Función Diseñar los mecanismos de gestión de bases de datos y desarrollos de productos Principal: de datos que integran el Sistema de Información Unificado de los Entes Públicos.

# Funciones Básicas:

- Establecer las líneas de coordinación con los Entes Públicos para el desarrollo del Sistema de Información Unificado.
- Planear la integración de los sistemas de información y conjuntos de datos, en el Sistema de Información Unificado.
- Definir los mecanismos por los cuales, los Entes Públicos compartirán e intercambiarán datos.
- Asegurar la continua actualización del Sistema de Información Unificado, a través del intercambio de datos que lleven a cabo los Entes Públicos, con base en las políticas establecidas en la materia.

Función Supervisar la implementación de la Política de Gestión de Datos de la Ciudad de Principal: México para evaluar y actualizar periódicamente la misma, garantizando las mejores prácticas por parte de los Entes Públicos.

- Difundir los lineamientos que regulen la gestión de datos en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Verificar el cumplimiento por parte de los Entes Públicos, de las obligaciones en materia de gestión de datos.
- Revisar periódicamente el estado que guardan los conjuntos de datos que entregan los Oficiales de Información sobre los Entes Públicos y que integran el IDAP CDMX, para mantenerlo actualizado.
- Proponer adecuaciones normativas en materia de gestión de datos para mantener actualizada la Política de Gestión de Datos, garantizando su eficiencia y eficacia.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección del Sistema Unificado de Información.

Función Definir la metodología para el levantamiento del Inventario de Datos de la Principal: Administración Pública de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Diseñar el plan de trabajo para la integración del Inventario de Datos de los Entes que componen la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar los instrumentos de captación de información, que se emplearán para el levantamiento del Inventario de Datos.
- Dirigir el levantamiento del Inventario de Datos con apoyo de los Oficiales de Información.
- Coordinar la elaboración de la documentación correspondiente al proceso del levantamiento del Inventario de Datos.

Función Evaluar la calidad y el estado de la información recopilada en el Inventario de Principal: Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Elaborar diagnósticos de las capacidades tecnológicas de las distintas dependencias de la ciudad, en materia de manejo y almacenamiento de información.
- Analizar los datos recolectados en el Inventario de Datos de la Ciudad de México para su posterior integración al Sistema de Información Unificado.
- Diseñar indicadores, a partir de la información recolectada en el Inventario de Datos.
- Formular recomendaciones para el diseño de las políticas de gestión de datos, a partir de los resultados de los diagnósticos realizados a los Entes Públicos.

Función Dirigir la consolidación de una plataforma versátil para la centralización de Principal: metadatos de la Ciudad de México, generados por los Entes Públicos.

Funciones Básicas:

- Delimitar las características, alcances y capacidades del Sistema de Información Unificado de la Administración Pública de la Ciudad de México, a partir del diseño elaborado en la Dirección de Implementación e Impacto de Política Pública.
- Determinar los criterios y estándares técnicos para la consolidación del Sistema de Información Unificado.
- Diseñar los mecanismos de intercambio y consulta de información de la Ciudad de México.
- Diseñar los protocolos de intercambio de información para asegurar el flujo constante y seguro de la misma, y posteriormente hacerlos del conocimiento de los Entes Públicos.

Función Supervisar el funcionamiento del Sistema de Información Unificado de la Principal: Administración Pública de la Ciudad de México.

- Garantizar la accesibilidad e interoperabilidad del Sistema de Información Unificado.
- Asesorar a los Entes Públicos para el uso del Sistema de Información Unificado.
- Evaluar el uso que los Entes Públicos le dan al Sistema de Información Unificado, como retroalimentación para mejorar constantemente la calidad del mismo.
- Llevar el control del funcionamiento del Sistema de Información Unificado, para su actualización periódica.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Líder Coordinador de Proyectos de Políticas de Gestión de Datos Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto:

Función Principal: Gestionar las acciones necesarias para la recopilación de la información que integra el Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de

México.

#### Funciones Básicas:

- Participar en el diseño del plan de trabajo del Inventario de Datos de los Entes Públicos.
- Realizar las solicitudes de los conjuntos de datos y sistemas de información de los Entes Públicos que integrarán el Sistema de Información Unificado, a través de los instrumentos de captación de información correspondientes.
- Asesorar en el diseño de los formatos establecidos para la sistematización de la información obtenida de los entes públicos.
- Realizar la documentación correspondiente a los procesos llevados a cabo, para presentarla a los Oficiales de Información.

Función Principal: Realizar visitas a los Entes Públicos para asesorarlos respecto del objetivo del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México y el trabajo en conjunto que el mismo implicará.

#### Funciones Básicas:

- Presentar ante los Entes Públicos, el proyecto de la política de Gestión de Datos y los instrumentos de captación diseñados para obtener información de los conjuntos de datos correspondientes.
- Asesorar en espacios de diálogo con los Entes Públicos, a fin de transmitir la información en materia del llenado de los instrumentos de captación establecidos.
- Elaborar la documentación de la formalización de los acuerdos a los que se llegue con los Entes Públicos.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las visitas a los Entes Públicos.

Principal:

Función

Realizar el trabajo de campo correspondiente a la revisión y corrección del llenado de los instrumentos de captación de información llenados en conjunto con los Entes Públicos.

# Funciones Básicas:

- Elaborar las modificaciones y adecuaciones derivadas de la retroalimentación que se obtenga de los instrumentos de captación de información, con la finalidad de mantenerlos actualizados y eficientar su uso.
- Sistematizar la información proporcionada por las dependencias, en los formatos establecidos para ello.
- Garantizar la continua actualización de los formatos para la sistematización de información proporcionada por los Entes Públicos.
- Elaborar las revisiones correspondientes de la información proporcionada por los Entes Públicos, para asegurar su correcta clasificación, usabilidad y explotación.

Función Realizar actividades de implementación de la política de Gestión de Datos de la Ciudad de México. Principal:

- Elaborar la documentación concerniente a los procesos de implementación de los lineamientos de la gestión de datos.
- Gestionar las acciones necesarias para asegurar la recolección, almacenamiento, análisis,





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
ormación por parte de los Entes
Modernización y Desarrollo Administrativo.

publicación, compartición, intercambio y preservación de la infor Públicos.

- Asesorar a los Entes Públicos en la implementación de los lineamientos de la gestión de datos.
- Gestionar el monitoreo de la implementación de los lineamientos de la gestión de datos por parte de los Entes Públicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Datos Oficiales 1

Función Facilitar la conformación del Inventario de Datos de la Administración Pública de

Principal: la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Representar a la Agencia Digital de Innovación Pública ante a los Entes Públicos en materia de presentación del proyecto del Inventario de Datos, las etapas que comprende y la capacitación para llevarlas a cabo.
- Implementar los instrumentos para el levantamiento de la información del Inventario de Datos.
- Revisar la información obtenida del llenado de los instrumentos de captación, para su posterior validación y sistematización.
- Generar los metadatos de cada conjunto de datos, derivado de la información recolectada de los instrumentos de captación de información.

Función Administrar los datos recolectados en el Inventario de Datos de la Ciudad de Principal: México para su sistematización.

### Funciones Básicas:

- Supervisar el cumplimiento de entrega de los conjuntos de datos de los Entes Públicos en los tiempos y formas establecidos.
- Validar la información proporcionada por las dependencias para asegurar la usabilidad y explotación de la misma.
- Supervisar que los conjuntos de datos se adecúen de manera que puedan ser utilizables y explotables por los Entes Públicos.
- Supervisar el diagnóstico de los conjuntos de datos recolectados del Inventario de Datos para su posterior validación.

Función Integrar el Sistema de Información Unificado.

Principal:

- Consolidar el diseño del Sistema de Información Unificado de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar los mecanismos de intercambio y consulta de información de la Ciudad de México, de acuerdo al previo diseño de otorgado por la Subdirección de Sistema de Información Unificado.
- Coordinar la transferencia de información y conjuntos de datos entre los Entes Públicos y la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Revisar los conjuntos de datos para conformar el Sistema de Información Unificado.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
ntos para la gestión de datos de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Coordinar el diseño e implementación de lineamier Principal: los Entes Públicos.

Funciones Básicas:

- Verificar que se brinde asesoría a los Entes Públicos en la implementación de los lineamientos de la gestión de datos.
- Supervisar la recolección, almacenamiento, análisis, publicación, compartición, intercambio y preservación de la información, mediante los procesos tecnológicos, administrativos y de otra índole, que sean necesarios.
- Revisar que la información obtenida por parte de los Entes Públicos, corresponda satisfactoriamente a cada una de las etapas de la gestión de datos.
- Gestionar las actualizaciones y mejoras del Sistema de Información Unificado, de acuerdo a la retroalimentación y los resultados de las evaluaciones realizadas al mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Datos Oficiales 2

Función Facilitar la conformación del Inventario de Datos de la Administración Pública de

Principal: la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Representar a la Agencia Digital de Innovación Pública ante a los Entes Públicos en materia de presentación del proyecto del Inventario de Datos, las etapas que comprende y la capacitación para llevarlas a cabo.
- Implementar los instrumentos para el levantamiento de la información del Inventario de Datos.
- Revisar la información obtenida del llenado de los instrumentos de captación, para su posterior validación y sistematización.
- Generar los metadatos de cada conjunto de datos, derivado de la información recolectada de los instrumentos de captación de información.

Función Administrar los datos recolectados en el Inventario de Datos de la Ciudad de Principal: México para su sistematización.

Funciones Básicas:

- Supervisar el cumplimiento de entrega de los conjuntos de datos de los Entes Públicos en los tiempos y formas establecidos.
- Validar la información proporcionada por las dependencias para asegurar la usabilidad y explotación de la misma.
- Supervisar que los conjuntos de datos se adecúen de manera que puedan ser utilizables y explotables por los Entes Públicos.
- Supervisar el diagnóstico de los conjuntos de datos recolectados del Inventario de Datos para su posterior validación.

Función Integrar el Sistema de Información Unificado.

Principal:

- Consolidar el diseño del Sistema de Información Unificado de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar los mecanismos de intercambio y consulta de información de la Ciudad de México, de acuerdo al previo diseño de otorgado por la Subdirección de Sistema de Información Unificado.
- Coordinar la transferencia de información y conjuntos de datos entre los Entes Públicos y la Agencia Digital de Innovación Pública.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
ación Unificado.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Revisar los conjuntos de datos para conformar el Sistema de Informar

Función Coordinar el diseño e implementación de lineamientos para la gestión de datos de Principal: los Entes Públicos.

### Funciones Básicas:

- Verificar que se brinde asesoría a los Entes Públicos en la implementación de los lineamientos de la gestión de datos.
- Supervisar la recolección, almacenamiento, análisis, publicación, compartición, intercambio y
  preservación de la información, mediante los procesos tecnológicos, administrativos y de otra
  índole, que sean necesarios.
- Revisar que la información obtenida por parte de los Entes Públicos, corresponda satisfactoriamente a cada una de las etapas de la gestión de datos.
- Gestionar las actualizaciones y mejoras del Sistema de Información Unificado, de acuerdo a la retroalimentación y los resultados de las evaluaciones realizadas al mismo.

**Puesto:** Dirección de Apertura y Arquitectura de Datos

Función Elaborar la arquitectura de datos de los proyectos encomendados, a partir de los Principal: mecanismos establecidos en la política de gestión de datos del Gobierno de la Ciudad de México.

# Funciones Básicas:

- Formular la propuesta de infraestructura de datos que permita integrar la información generada por los Entes públicos de la Ciudad de México, para su posterior procesamiento y utilización.
- Diseñar procesos ágiles para el procesamiento de información, conforme a las necesidades de cada proyecto.
- Formular las necesidades de infraestructura tecnológica para el cumplimiento de las actividades consistentes en recabar, procesar y utilizar los datos correspondientes a cada los proyectos de análisis.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la arquitectura tecnológica de datos, para garantizar que a partir de la cual se facilitará la información para los proyectos de análisis asignados.

Función Diseñar los formatos y protocolos de intercambio de datos para la explotación por parte de los entes requirentes, conforme a sus facultades y a la naturaleza de los datos.

# Funciones Básicas:

- Formular la sistematización de métodos de intercambio de los datos, en formas utilizables y explotables para diversos actores, conforme a sus facultades y a la naturaleza de los datos.
- Proponer los formatos y estándares técnicos de los distintos conjuntos de datos que vayan a formar parte de cada proyecto.
- Elaborar junto con los distintos entes requirentes, los métodos de intercambio de datos que serán parte del proyecto.
- Supervisar que los datos puedan ser utilizados de manera sencilla por los entes requirentes.

Función Diseñar el riel interoperable de información de la ciudad, que permita la consulta y Principal: uso de información por parte de diversas dependencias.

Funciones Básicas:

• Formular el riel de intercambio de información que permita a diversos Entes Públicos la explotación de información generada por otras dependencias, que sea útil para su operación



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

diaria.

• Evaluar los procesos y capacidades técnicas de los distintos Entes Publicos para compartir v. consultar información generada por otros.

- Elaborar el plan de intercambio de información, que permita a un Ente Público saber qué información generada por otros le es útil, así como administrar el flujo de información con base en las atribuciones de los distintos actores.
- Asegurar el flujo de información en el riel de interoperabilidad de la ciudad.

Función Diseñar los ambientes de producción y análisis de datos del Centro de Inteligencia Principal: y gestionar su implementación.

Funciones Básicas:

- Definir los requerimientos tecnológicos de hardware y software necesarios para que el Centro de Inteligencia pueda cumplir con sus funciones y gestionarlos ante las áreas correspondientes.
- Validar los accesos y permisos para el ecosistema de datos.
- Implementar el uso de tecnologías que faciliten el trabajo de análisis e inteligencia.
- Realizar evaluaciones para determinar el correcto funcionamiento de los ambientes de producción y análisis de datos.

Puesto: Subdirección de Integración de la Información

Función Mantener la arquitectura del ecosistema de datos del Centro de Inteligencia Principal:

Funciones Básicas:

- Evaluar las necesidades y características de cada proyecto asignado, para determinar los modelos y herramientas idóneos para la incorporación de bases de datos.
- Diseñar la estructura tecnológica en la que se almacenará la información de los distintos proyectos.
- Programar modelos de transferencia automatizada de información que alimenten el ecosistema
- Supervisar el estado operativo de la arquitectura del ecosistema de datos.

Función Desarrollar las herramientas y protocolos de sistematización y unificación de la Principal: información de los proyectos.

Funciones Básicas:

- Llevar el control del catálogo de la información disponible en el ecosistema de datos.
- Elaborar los instrumentos tecnológicos de intercambio de información entre la Agencia y los Entes requirentes.
- Formular los proyectos para la incorporación de nuevas bases de datos al ecosistema de datos de
- Supervisar los procesos que alimentan al ecosistema de datos.

Función Administrar el ecosistema de datos de la Ciudad de México.

Principal:

- Coordinar a los usuarios autorizados para el acceso al ecosistema de datos y sus privilegios específico.
- Elaborar la documentación pertinente a la estructura de datos de los proyectos.
- Programar respaldos de información de los proyectos.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, de datos. Modernización y Desarrollo Administrativo.

Elaborar procedimientos y tareas programadas para el uso periódic

Función Principal: Diseñar estándares para robustecer el ecosistema de datos:

# Funciones Básicas:

- Evaluar la calidad de los datos disponibles de los Entes Públicos con base en el catálogo recolectado por personal de la Agencia (Oficiales de Información).
- Examinar periódicamente la información, en busca de mejora constante en la calidad de los datos.
- Formular recomendaciones a los Entes Públicos para la integración de bases de datos en el ecosistema de datos.
- Comunicar a los Entes Públicos de las inconsistencias de sus datos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Calidad de la Información

Función Desarrollar la arquitectura del ecosistema de datos.

Principal:

Funciones Básicas:

- Elaborar información de manera apegada a la arquitectura del ecosistema de datos.
- Realizar periódicamente las transferencias de información que alimentan el ecosistema de datos.
- Realizar el monitoreo periódico de las transferencias de información.
- Reportar a la Dirección de Arquitectura los resultados obtenidos de aplicar los modelos de transferencia de datos.

Función Facilitar la obtención de la información para los proyectos del Centro de Principal: Inteligencia de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Realizar la identificación de las fuentes de información faltantes para la elaboración de los proyectos.
- Gestionar la comunicación con los Entes Públicos que cuenten con la información necesaria para la elaboración del proyecto, para identificación de la misma.
- Acordar el método de transferencia de la información con los Entes Públicos.
- Revisar periódicamente los instrumentos de intercambio de información y notificar a los Entes Públicos cualquier necesidad de actualización.

Función Realizar el mantenimiento constante de la información de la base de datos.

Principal:

- Gestionar limpiezas periódicas de las bases de datos, para mantenerlas con información pertinente y actualizada.
- Implementar un control de los accesos a las bases de datos.
- Gestionar el monitoreo periódico de todas las bases de datos, a fin de garantizar que las mismas estén respaldadas por una capacidad de proceso y almacenamiento suficiente.
- Llevar el control del monitoreo de todas las bases de datos.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación. Modernización y Desarrollo Administrativo.

Realizar el proceso de la información recabada 🚮 criterios y estándares técnicos establecidos información.

#### Funciones Básicas:

Función

Principal:

- Participar en la comunicación a los Entes Públicos, de los estándares de calidad de información que deberán cumplirse para la integración de su información en el ecosistema de datos.
- Facilitar a los Entes Públicos las herramientas que desarrolle la Agencia Digital de Innovación Pública y que puedan ayudar en el cumplimiento de los estándares de calidad de la información.
- Revisar la calidad de la información generada por los Entes Públicos y realizar recomendaciones específicas a cada uno para su mejora.
- Documentar el cumplimiento de los estándares de calidad que debe seguir la información de los proyectos del Centro de Inteligencia.

Puesto: Subdirección de Análisis de Datos

Función Planear las actividades de análisis de datos y diseño de sistemas para los proyectos

Principal: encomendados.

Funciones Básicas:

- Diseñar sistemas de ingesta y procesamiento de datos que sean eficientes considerando la infraestructura disponible del Centro de Inteligencia.
- Elaborar la documentación de los sistemas de ingesta de datos para facilitar el mantenimiento de los mismos.
- Elaborar el diagnóstico de los sistemas de ingesta de datos para encontrar oportunidades de automatización.
- Diseñar procesos de automatización y eficientización de los sistemas de ingesta de datos.

Función Supervisar la elaboración de proyectos de datos en conjunto con los Entes

Principal: Públicos.

Funciones Básicas:

- Elaborar las solicitudes de datos estandarizados a los Entes Públicos involucrados para el desarrollo de proyectos de análisis de datos.
- Diseñar los métodos de intercambio de los datos con las dependencias.
- Desarrollar métodos de consumo y resquardo automático de la información pertinente.
- Elaborar análisis descriptivos de la información adquirida de las distintas dependencias.

Función Llevar el control del ciclo de vida útil de los datos.

Principal:

- Garantizar que los datos sean mantenidos de forma eficiente y precisa en el ecosistema de datos.
- Analizar el impacto operacional de los cambios de los datos y dar mantenimiento cuando sea aplicable.
- Desarrollar e implementar bases de datos, tableros de gestión y otras estrategias de optimización, para monitorear el ciclo de vida de los datos.
- Gestionar la documentación generada a partir de los procedimientos de trabajo relativos a los aspectos del mantenimiento de los datos.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

# Principal:

### Funciones Básicas:

- Asegurar la combinación de datos heterogéneos de distintas fuentes de información:
- Asegurar la estructuración de la información obtenida en tiempo real.
- Asegurar el procesamiento analítico para cumplir con los objetivos de integración de la información.
- Asegurar la escalabilidad para permitir expansión futura de información.

**Puesto:** Dirección de Gobierno Electrónico

Función Implementar la estrategia de Gobierno Electrónico y la sistematización de Principal: Trámites y Servicios, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica.

### Funciones Básicas:

- Diseñar la estrategia de Gobierno Electrónico para el Gobierno de la Ciudad de México, en atención a los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa formulados por la Dirección Ejecutiva de simplificación estratégica.
- Diseñar los mecanismos que deberán seguir los Entes Públicos para la implementación del Gobierno Electrónico y difundirlos.
- Validar los flujos y procedimientos relacionados a la sistematización de Trámites y Servicios.
- Participar en la difusión del uso de buenas prácticas en materia de Gobierno Electrónico.

Función Dirigir la mudanza digital de trámites y servicios de la Ciudad de México.

Principal:

### Funciones Básicas:

- Diseñar las estrategias de innovación en el diseño de políticas y acciones para la participación de diversos sectores de la sociedad en el proceso de modernización administrativa y mudanza digital.
- Implementar las acciones derivadas de la normatividad aprobada para la mudanza digital para la mejora de procesos y sistemas de gestión de los trámites y servicios de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Asesorar a las personas servidoras públicas en el proceso de mudanza digital de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno de la Ciudad de México, así como en el diseño de las herramientas tecnológicas necesarias para ello.
- Impulsar los proyectos y acciones que en mudanza digital desarrollen los Entes Públicos.

Función Implementar la Identidad Digital Única, el Expediente Digital y la Firma Principal: Electrónica en la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Coordinar la identificación de los trámites y servicios digitales que son ofrecidos por los Entes Públicos.
- Formular los lineamientos para implementar el uso del Expediente Digital y la Firma Electrónica, en coordinación con la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental.
- Coordinar la interoperabilidad del Expediente Digital en la Administración Pública de la Ciudad de México
- Dirigir la estrategia para impulsar la mejora de procesos y sistemas de gestión de los Entes Públicos, a través de la Identidad Digital Única, el Expediente Digital y la Firma Electrónica.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
e papilidad lechologica para el
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Coordinar la implementación del modelo de Gobe Principal: Gobierno de la Ciudad de México

### Funciones Básicas:

- Diseñar los lineamientos administrativos necesarios para la implementación del Gobierno Electrónico en los Entes Públicos.
- Diseñar el modelo de Gobernabilidad Tecnológica.
- Supervisar el desarrollo de las soluciones planteadas para el modelo de Gobernabilidad Tecnológica, en coordinación con la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico.
- Verificar que el modelo de interacción o relación digital entre el Gobierno de la Ciudad de México y la ciudadanía se lleve a cabo bajo mecanismos de buenas prácticas.
- Definir la estrategia de integración de los Portales, sistemas y plataformas tecnológicas de los Entes Públicos de la Ciudad de México.

**Puesto:** Subdirección de Expediente Digital

Función Elaborar los lineam

Elaborar los lineamientos de operación necesarios para que los órganos de la administración pública, puedan integrar de forma correcta sus expedientes digitales dentro de los sistemas informáticos destinados para los procedimientos

de mudanza digital.

#### Funciones Básicas:

Principal:

- Diseñar las bases para la integración, procesos y flujos de los expedientes digitales integrados por los Entes Públicos.
- Diseñar las directrices para el manejo digital de los documentos.
- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo correspondiente, a fin de incorporar la firma electrónica en los trámites y procedimientos que se llevan a cabo en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asesorar a los Entes Públicos con la información necesaria para que los documentos digitales cuenten con validez oficial.

Función Diseñar mecanismos específicos de colaboración con los Entes Públicos, para Principal: definir procesos para la digitalización de trámites.

# Funciones Básicas:

- Poner a disposición de los Órganos de la Administración Pública, las acciones y herramientas, necesarias para que lleven a cabo la digitalización de trámites.
- Establecer los mecanismos específicos de colaboración con las dependencias en materia de digitalización de trámites.
- Coordinar con los Órganos de la Administración Pública, las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de digitalización de trámites.
- Asesorar al personal de los Entes de la Administración Pública en relación a las acciones, herramientas y mecanismos que se establezcan para llevar a cabo la digitalización de trámites.

Función Diseñar estrategias digitales para la mejora de procesos involucrados en la Principal: solicitud de trámites y servicios, en colaboración con los Entes Públicos.

- Elaborar planes de trabajo para el mapeo de procesos dentro de los Órganos de la Administración Pública.
- Facilitar la identificación de áreas de oportunidad en los procesos de cada ente público, con base





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

en los hallazgos obtenidos durante el mapeo inicial. Proponer, con base en acciones específicas, las herramientas tecnológicas (software y hardware) que requiere cada ente público, dependiendo de los trámites y servicios que ofrezca:

 Supervisar el desarrollo y la implementación de herramientas tecnológicas necesarias, para la mejora de procesos para los Entes Públicos.

Función Facilitar la interoperabilidad del expediente digital en la Administración Pública de Principal: la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Diseñar la estructura de los expedientes digitales, que incluyen documentos e índice digitales, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios.
- Diseñar las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición.
- Diseñar las directrices y coadyuvar a las dependencias en el proceso de digitalización de archivos.
- Implementar el expediente digital único, resultado de la mudanza digital de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno de la Ciudad de México.

Subdirección de Identidad Digital Universal Puesto:

Función Supervisar la implementación de la política de Identidad Digital Única (IDU) Principal: conforme a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Elaborar la implantación de un banco de datos con estrictas medidas de seguridad para mantener a salvo los datos de los ciudadanos de la Ciudad de México.
- Llevar el control de las acciones necesarias para la homologación del uso de la Identidad Digital Única de la Ciudad de México.
- Asesorar a las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México para la instauración de mecanismos de identificación y autenticación de identidad.
- Coordinar con los Entes Públicos, la implementación de la Identidad Digital Única de la Ciudad de México.

Función Proponer lineamientos para implementar el uso de la Firma Electrónica en coordinación con la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental. Principal: Funciones Básicas:

- Analizar las necesidades de los Entes Públicos en materia de identificación y autenticación.
- Elaborar documentos de diagnóstico para implementar el uso de la Firma Electrónica.
- Examinar las alternativas para implementar el uso de la Firma Electrónica
- Facilitar en coordinación con dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México, la implementación de la Firma Electrónica.

Función Asegurar la disponibilidad de los servicios de certificación de la Firma Electrónica e Principal: Identidad Digital Única en coordinación con la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental.

- Examinar las propuestas de soluciones tecnológicas que remita la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico en materia de la Firma Electrónica e Identidad Digital Única.
- Diseñar el servicio de certificación de la Firma Electrónica en conjunto con la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico.
- Asesorar a los Entes Públicos para el uso de los servicios de certificación la Firma Electrónica.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
mantenimiento del Servició de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

 Coadyuvar en la formulación de mecanismos para el monitoreo y certificación de la Firma Electrónica.

Función Participar en la gestión de las estrategias de innovación en el diseño de políticas y Principal: acciones para la participación de diversos sectores de la sociedad en el proceso de modernización administrativa y mudanza digital.

### Funciones Básicas:

- Supervisar la correcta identificación de necesidades de los Entes Públicos para la modernización administrativa y mudanza digital.
- Supervisar el diseño de las políticas para la modernización administrativa y mudanza digital de las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la implementación de las estrategias de innovación para la digitalización de trámites y servicios en coordinación con los Entes Públicos.
- Asegurar la integración de diversos sectores de la sociedad en el proceso de modernización administrativa y mudanza digital.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Identidad Digital Universal.

Función Facilitar las acciones necesarias para la homologación del uso de la Identidad Principal: Digital Única de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Organizar reuniones con los Entes Públicos para la instauración de mecanismos de identificación y autenticación de identidad.
- Desempeñar la labor de documentación de requerimientos técnicos para la Identidad Digital
- Llevar el control del seguimiento a los acuerdos establecidos con los Entes Públicos para el uso de la Identidad Digital Única.
- Supervisar el desarrollo del sistema para la Identidad Digital Única de la Ciudad de México.

Función Proponer directrices y lineamientos para implementar el uso de la Firma Principal: Electrónica con validez jurídica.

# Funciones Básicas:

- Asesorar a los Entes Públicos en la instauración de la Firma Electrónica.
- Desempeñar la labor de documentación de los requerimientos técnicos para la Firma Electrónica.
- Llevar el control del seguimiento a los acuerdos establecidos con los Entes Públicos para el uso de la Firma Electrónica.
- Supervisar el desarrollo del sistema para la Firma Electrónica de la Ciudad de México.

Función Gestionar la implementación de las estrategias de innovación para la digitalización Principal: de trámites y servicios en coordinación con los Entes Públicos.

- Coordinación con los Entes Públicos, las acciones necesarias para la digitalización de trámites y servicios.
- Llevar el control de los requerimientos establecidos por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Comunicar a la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico los requerimientos de los Entes Públicos para la digitalización de sus trámites y servicios.
- Llevar el control del seguimiento a los proyectos establecidos con los Entes Públicos y la Dirección



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

General de Centro de Desarrollo Tecnológico.

Función Desempeñar las acciones necesarias para la implementación de la Identidad

Principal: Digital Única y Firma Electrónica.

Funciones Básicas:

- Realizar la identificación de los trámites y servicios de los Entes Públicos, en coordinación con la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental.
- Gestionar el mapeo de las fases de los procesos existentes en los Entes Públicos.
- Proponer los procesos de los Entes Públicos a digitalizar.
- Realizar capacitaciones a los Entes Públicos para el uso de la Identidad Digital Única y Firma Electrónica.

**Puesto:** Dirección de Políticas Públicas Basadas en Evidencia

Función Elaborar herramientas de análisis de datos que sirvan como insumo para los Entes

Principal: Públicos, en la toma de decisiones de las políticas públicas inherentes a la Ciudad

de México.

Funciones Básicas:

• Supervisar el desarrollo de herramientas analíticas que conlleven a una mejora en la toma de decisiones de las políticas públicas, mediante el uso de análisis de datos.

- Definir las características necesarias para el desarrollo de herramientas analíticas de datos que operen de manera eficaz y eficiente.
- Definir modelos estadísticos y de optimización que resulten idóneos para identificar las áreas de oportunidad de la gestión pública y dar seguimiento a la toma de decisiones de las políticas públicas inherentes a la Ciudad de México, así como a su cumplimiento.
- Asegurar el funcionamiento, actualización y compatibilidad de las herramientas de análisis desarrolladas para otras dependencias.
- Identificar y documentar aprendizajes puntuales para la generación de herramientas de comunicación que permitan generar o evaluar intervenciones para la autoridad pertinente.

Función Diseñar la metodología de investigación más adecuada para la selección de Principal: información.

Funciones Básicas:

- Definir el alcance y objetivo de la evaluación de la política pública en conjunto con la autoridad pertinente.
- Seleccionar la información relevante que constituya la evidencia para el análisis del tema de estudio para diseñar una evaluación y estrategia sustentada y actualizada.
- Elaborar la metodología necesaria para la obtención de evidencia que permita formular recomendaciones puntuales sobre decisiones de implementación de política pública.
- Sustentar la selección de información con evidencia científica para el diagnóstico o evaluación correcto y eficiente.

Función Implementar, a partir de un diseño, la metodología para la evaluación del impacto Principal: de políticas públicas puestas en marcha por los Entes Públicos.

- Sustentar las metodologías de evaluación con estudios científicos de alta validez académica.
- Determinar el modelo de evaluación de impacto de políticas públicas que mejor se adapte metodológicamente para determinar y medir si el efecto generado coincide con el objetivo





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

deseado de la intervención.

 Generar métricas que permitan la evaluación de impacto de políticas públicas más apropiada bajo un enfoque multidimensional (temporal, espacial, sociodemográfico, etc.).

• Asegurar la replicabilidad, compatibilidad y comparabilidad de los procesos para su implementación en proyectos de interés público.

Función Comunicar los resultados de análisis de datos para complementar la toma de Principal: decisiones de coyuntura con evidencia empírica.

Funciones Básicas:

- Gestionar la difusión de los resultados obtenidos de la evaluación de impacto, así como de los diagnósticos de situaciones de interés público.
- Compartir de forma puntual y operativa las recomendaciones generadas en el análisis de datos realizados y que respondan a preguntas de investigación de forma precisa.
- Generar un proceso de mejora continua para la visualización y diseño de recomendaciones y análisis realizados.
- Sistematizar procesos de comunicación de resultados que sean comparables de forma temporal y espacial.

Subdirección de Uso Estratégico de la Información Puesto:

Desarrollar herramientas tecnológicas de procesamiento hechas a la medida que Función Principal: aseguren la calidad de los datos para su análisis

Funciones Básicas:

- Diseñar herramientas tecnológicas que aseguren la calidad de los datos para su posterior análisis y sistematización.
- Diseñar procesos y herramientas que faciliten el análisis de la información obtenida de otras dependencias, para su posterior sistematización.
- Elaborar evaluaciones periódicas para el control de calidad de las herramientas y análisis.
- Validar la actualización de la información para facilitar la realización de análisis relevantes en el momento que se requieran.

Función Supervisar la simplificación y mejora de los procesos y procedimientos para Principal: mejorar la toma de decisiones de los Entes Públicos.

Funciones Básicas:

- Diseñar el formato de transferencia de información necesario para asegurar la usabilidad de los
- Validar el flujo y formato de la información otorgada por distintos Entes para asegurar su actualización.
- Validar y procesar los datos que llegan de distintos Entes, para asegurar la validez de los análisis que de ellos se desprendan.
- Administrar las herramientas de procesamiento y validación de la información para facilitar el análisis y elaboración de propuestas de política pública basadas en evidencia.

Función Diseñar reportes para complementar la toma de decisiones de coyuntura con Principal: evidencia empírica.

Funciones Básicas:

 Evaluar la información existente para la realización de un análisis adecuado para responder a las decisiones de coyuntura que se presenten.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Validar la información para su ingesta y análisis posterior. Definir conceptualmente los alcances y objetivos del informe a laborar.

 Modemización y Desarrollo Administrativo.

Validar la calidad y coherencia de los resultados obtenidos del análisis reportado en el documento final que se elabore.

Función Proponer la mejora, actualización y optimización de procesos o políticas públicas Principal:

#### Funciones Básicas:

- Estudiar la información para determinar áreas de oportunidad en los procesos de la Agencia Digital de Innovación Pública y otros Entes Públicos que puedan ser mejorados por medio del uso estratégico de la información.
- Formular propuestas para que la Agencia Digital de Innovación Pública y los distintos Entes Públicos mejoren el uso que hacen de la información generada por ellos y otras dependencias.
- Asesorar a los Entes Públicos que lo requieran y/o soliciten en el uso y análisis de datos que ayuden a mejorar sus procesos internos o implementación de políticas públicas.
- Elaborar la documentación de los procesos y análisis de mejora y optimización propuestos con la finalidad de que estos puedan ser aprovechados en otros proyectos pertinentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis

Función Realizar reportes para complementar la toma de decisiones de coyuntura con Principal: evidencia empírica.

Funciones Básicas:

- Analizar la información con el fin de comunicar los hallazgos principales sobre la materia
- Elaborar visualizaciones para facilitar la comunicación de los hallazgos obtenidos
- Elaborar documentos que contengan de forma precisa y entendible los resultados del análisis, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Asegurar la reproducibilidad y veracidad de los análisis presentados.

Función Consolidar la metodología para la limpieza, uso y análisis de los datos generados Principal: por la Agencia Digital de Innovación Pública y los Entes Públicos.

Funciones Básicas:

- Sistematizar la información derivada de los flujos que existan con otras áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública, así como con otros Entes Públicos.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación que facilite el análisis de los datos y su evaluación y mejora continua.
- Administrar un repositorio de herramientas (códigos, pipelines, datos) que permita agilizar el trabajo del área.
- Evaluar la metodología utilizada con el fin de mejorarla y facilitar su uso y reproducibilidad.

Función Elaborar el análisis de información para la evaluación de políticas públicas.

Principal: Funciones Básicas:

• Examinar la información con la finalidad de proponer una estrategia de identificación causal que permita medir el efecto de intervenciones realizadas sobre variables de interés.

Desarrollar el análisis de datos necesario (descriptivo y/o econométrico) para generar información pertinente para la toma de decisiones.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Ultados obtenidos con el fin de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

 Validar la calidad y congruencia de los métodos utilizados y los res que las propuestas generadas sean de utilidad pública.

• Comunicar los resultados obtenidos mediante la elaboración de materiales digitales o impresos, así como proponer alternativas para mejorar la implementación de una intervención.

Función Generar la información que alimenta los flujos informativos de análisis de datos la

Principal: toma de decisiones.

Funciones Básicas:

- Evaluar la calidad de los datos según las necesidades de la herramienta planeada.
- Desarrollar la cadena de procesamiento de datos que genere los insumos necesarios para las herramientas.
- Administrar las cadenas de procesamiento de datos y brindar mantenimiento, según se requiera.
- Elaborar documentación de los procesamientos que generan insumos de datos para otras áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública u otros Entes Públicos.

Puesto: Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica

# **Atribuciones Específicas:**

# Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 285.- Corresponde a la Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica:

- I. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura en la Ciudad de México en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación de la Ciudad de México;
- II. Diseñar, implementar y supervisar la política de gobernanza tecnológica de la Administración Pública de la Ciudad de México a que se refiere la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México;
- III. Elaborar, revisar, instrumentar y vigilar el cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como mejores pr cticas que deber n observar las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IV. Formular en coordinación con la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico y la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, los lineamientos de seguridad informática que deberán observar las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- V. Realizar la vinculación interinstitucional de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
- VI. Establecer y coordinar los vínculos interinstitucionales con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su participación y cooperación en la implementación de la normatividad tecnológica;
- VII. Coordinar la participación de instituciones públicas y/o privadas en la realización de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VIII. Dictaminar técnicamente la adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que realicen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Ciudad de México;
- IX. Aprobar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos la liberación de los sitios y aplicaciones móviles desarrolladas en ejercicio de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Desconcentrados y Entidades de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Pública de la Ciudad de México para las Alcaldías, Dependencias, Órganos la Administración Pública de la Ciudad de México;

X. Auxiliar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la celebración de convenios, acuerdos y programas relacionados a las materias de su competencia;

XI. Representar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en foros, instituciones nacionales e internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en las materias de su competencia; y

XII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Normatividad Tecnológica

Función Formular los proyectos de políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de la Principal: Información y Comunicaciones, Gestión de datos, Gobernanza tecnológica, Gobernanza de la conectividad y Gestión de la infraestructura.

### Funciones Básicas:

- Desarrollar el contenido que tendrán los lineamientos de conformidad con las necesidades contempladas por los proyectos de tecnología generados por las Unidades Administrativas de la Agencia.
- Programar la publicación y difusión de los criterios legales entre las Unidades Administrativas de la Agencia.
- Validar la viabilidad de los criterios diseñados para los proyectos tecnológicos desarrollados por la Agencia.
- Verificar que las Áreas Administrativas den cumplimiento a los criterios legales establecidos por la Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica.

Función Diseñar los deberán co

Diseñar los criterios legales en materia de propiedad intelectual y tecnología que deberán contener los proyectos tecnológicos desarrollados por sus Unidades Administrativas de la Agencia.

### Funciones Básicas:

- Diseñar en conjunto con las Unidades Administrativas, los parámetros en materia de propiedad intelectual y tecnologías de la información que deberán contener los proyectos tecnológicos desarrollados por la Agencia.
- Difundir los criterios legales en materia de propiedad intelectual que las áreas deberán contemplar en el diseño e implementación de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Programar el registro de las obras intelectuales creadas en la Agencia ante las Autoridades competentes.
- Promover la implementación de los criterios legales en materia de propiedad intelectual entre las Unidades Administrativas.

Función Principal: Recomendar en materia de protección de datos personales y tecnologías de la información sobre el desarrollo y liberación de los sitios y aplicaciones móviles desarrolladas en ejercicio de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

### Funciones Básicas:

• Realizar el análisis en materia de protección de datos personales de conformidad a la naturaleza de cada sitio y aplicación móvil desarrollada por la Agencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, gicos, basado en la protección de Modernización y Desarrollo Administrativo.

 Desarrollar mesas de trabajo para el diseño de proyectos tecno ógi datos personales.

- Evaluar la viabilidad de la celebración de convenios de colaboración para el desarrollo y liberación de los sitios y aplicaciones móviles.
- Dar seguimiento a los instrumentos legales necesarios para la protección de datos personales.

Función Desarrollar los instrumentos legales necesarios para la puesta en marcha de Principal: proyectos en materia de desarrollo, innovación y tecnología.

Funciones Básicas:

- Realizar el análisis normativo en materia tecnológica para la correcta puesta en marcha de los proyectos en materia de desarrollo, innovación y tecnología.
- Participar en proyectos de desarrollo, innovación y tecnología mediante asesoría en materia de normatividad tecnológica.
- Generar los instrumentos legales necesarios para la correcta puesta en marcha de proyectos en materia de desarrollo, innovación y tecnología.
- Dar seguimiento con los demás actores involucrados en la puesta en marcha de los proyectos del cumplimiento de los acuerdos establecidos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de los Proyectos en Materia de Tecnología.

Función Llevar a cabo el Análisis legal de los proyectos tecnológicos desarrollados por la Principal: Agencia.

Funciones Básicas:

- Estudiar el apego de los sitios y aplicaciones móviles con la normatividad en materia de protección de datos personales.
- Estudiar instrumentos normativos a nivel federal y local para la realización de los proyectos en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura.
- Realizar diversos análisis normativos para la correcta liberación de los sitios y aplicaciones móviles desarrolladas por la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Informar a la Unidades administrativas de la Agencia, cuando se detecte algún riesgo legal o administrativos en el desarrollo e implementación de los proyectos.

Función Llevar a cabo las acciones necesarias para la actualización y análisis normativo en Principal: materia de tecnología.

Funciones Básicas:

- Evaluar la necesidades en materia de innovación y tecnología que la Administración Pública presenta.
- Analizar publicaciones de legislación que vincula las actividades de la Agencia.
- Identificar la normatividad que afecta las funciones y atribuciones de la Agencia.
- Compilar las publicaciones de normatividad que vincula directamente las funciones de la Agencia.

Función LLevar a cabo mecanismos para la revisión y análisis normativo de los y Principal: aplicaciones móviles desarrolladas en ejercicio de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México

Funciones Básicas:

Realizar un análisis sobre las necesidades de colaboración con otros Entes de la Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Pública para el desarrollo e implementación de aplicaciones moviles y plataformas en penericio de Modernización y Desarrollo Administrativo. la ciudadanía.

- Revisar los alcances normativos en materia de tecnología a nivel local y federal.
- Analizar integralmente los desarrollos tecnológicos en apego a las disposiciones legales a nivel local y federal.
- Formular propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura.

Función Principal: Llevar a cabo las acciones necesarias para elaborar esquemas de coordinación y colaboración entre otros Entes de la Administración Pública que permita la implementación y seguimiento de los proyectos tecnológicos desarrollados por la Agencia.

### Funciones Básicas:

- Diseñar esquemas de coordinación entre los Entes de la Administración Pública instrumentar los proyectos tecnológicos.
- Convocar mesas de trabajo que permitan el análisis de oportunidades, riesgos y ventajas de la puesta en marcha de los diversos proyectos tecnológicos.
- Instrumentar los proyectos tecnológicos en materia de tecnología para asegurar la efectiva puesta en marcha.
- Evaluar la implementación de los proyectos tecnológicos diseñados, operados o desarrollados por la Agencia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativo

Función Analizar publicaciones de carácter legal o administrativo que vinculen las Principal: funciones de la Agencia.

#### Funciones Básicas:

- Revisar diariamente las publicaciones hechas a través de los medios de difusión oficiales, tanto local como federal.
- Identificar las publicaciones de normatividad que vincula directamente las funciones de la
- Analizar el contenido de las normatividad vigente que involucra las atribuciones y funciones de la Agencia.
- Mantener comunicadas a las Unidades Administrativas que integran la Agencia, a través del Boletín Jurídico, cada publicación de relevancia para la Administración Pública.
- Elaborar propuestas de Circulares para la difusión, al interior de la Agencia.

Función Verificar la conformación de los actos administrativos de orden jurídico que se Principal: preparan para la publicación en apego a las atribuciones de la Agencia.

- Analizar la estructura y conformación gramatical, sintáctica y ortográfica de los actos administrativos que habrán de ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar la fundamentación legal de los actos administrativos que habrán de ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Presentar los proyectos analizados para su aprobación y efectuar las correspondientes adecuaciones.
- Estudiar en conjunto con otras áreas, la gestación de proyectos de estrategias o política pública que habrán de implementarse en la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Identificar la normatividad que afecta las funciones y atribuciones de la Agencia

Principal: Digital de Innovación Pública.

Funciones Básicas:

- Compilar la legislación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Estudiar los ordenamientos jurídicos que directa o indirectamente constituyen disposiciones de observancia obligatoria en los actos de la Agencia.
- Informar de las modificaciones que sufran los ordenamientos jurídicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Orientar a las áreas que consulten, en materia de las atribuciones de la Agencia en el ejercicio de sus atribuciones.

Función Desarrollar esquemas de colaboración para la implementación de mejoras a las Principal: propuestas de legislación que desarrollen las Unidades Administrativas. Funciones Básicas:

- Integrar mesas de trabajo y estudio para la conformación de los proyectos de normatividad.
- Revisar que las propuestas que elaboren las Áreas se ajusten a las atribuciones de la Agencia.
- Instalar mesas de trabajo ante dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública respecto de los asuntos encomendados por la Subdirección de Normatividad Tecnológica.
- Realizar los trámites y llevar el registro de los documentos presentados ante dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública respecto de los asuntos encomendados por la Subdirección de Normatividad Tecnológica.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Consultoría Legal Administrativa

Función Brindar asesoría legal y administrativa en los proyectos desarrollados por la Principal: Subdirección de Normatividad Tecnológica, respecto de los diversos temas de interés de la Agencia.

#### Funciones Básicas:

- Analizar las implicaciones jurídicas de los proyectos que desarrolle la Subdirección de Normatividad Tecnológica.
- Investigar el alcance y vinculación de la Agencia Digital de Innovación Pública en cada uno de los proyectos normativos que se desarrollen en la Subdirección de Normatividad Tecnológica.
- Investigar en los distintos ordenamientos nacionales e internacionales, la legislación aplicable en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad, gestión de la infraestructura, así como cualquier otro tema que sea de interés para la Agencia y para el desarrollo de los proyectos de la Subdirección de Normatividad Tecnológica.
- Realizar propuestas de opiniones jurídicas vinculadas a los proyectos que desarrolle la Subdirección de Normatividad.

Función Orientar en materia legal y administrativa en la realización de documentos, Principal: propuestas y programas emitidos por alguna Unidad Administrativa de la Agencia. Funciones Básicas:

- Analizar las implicaciones jurídicas de los documentos, propuestas y programas emitidos por alguna Unidad Administrativa de la Agencia.
- Investigar el alcance y vinculación de la Agencia Digital de Innovación Pública en cada uno de los los documentos, propuestas y programas emitidos por alguna Unidad Administrativa de la



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
vinculadas a los documentos, y

Agencia.

Realizar propuestas de opiniones jurídicas y a

Realizar propuestas de opiniones jurídicas y administrativas programas emitidos por alguna Unidad Administrativa de la Agencia.

• Realizar propuestas de modificaciones a los documentos y programas emitidos por alguna Unidad Administrativa de la Agencia.

Función Compilar y actualizar instrumentos normativos para brindar consultoría legal a las Principal: Unidades Administrativas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública. Funciones Básicas:

- Analizar los instrumentos normativos que tengan implicaciones legales en las Unidades Administrativas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Estudiar las implicaciones administrativas de los distintos instrumentos normativos que puedan afectar directa o indirectamente a las Unidades Administrativas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Informar de las implicaciones legales o administrativas de los distintos instrumentos normativos que puedan afectar directa o indirectamente a las Unidades Administrativas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Brindar asesoría legal a las distintas Unidades Administrativas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública.

Función Actuar como enlace ante Dependencias, organismos y Entidades de la Principal: Administración Pública local y federal, en los asuntos que sean encomendados por la Subdirección de Normatividad Tecnológica.

### Funciones Básicas:

- Gestionar ante Dependencias, organismos y Entidades de la Administración Pública los asuntos encomendados por la Subdirección de Normatividad Tecnológica.
- Presentar ante Dependencias, organismos y Entidades de la Administración Pública los asuntos encomendados por la Subdirección de Normatividad Tecnológica.
- Instalar mesas de trabajo ante Dependencias, organismos y Entidades de la Administración Pública respecto de los asuntos encomendados por la Subdirección de Normatividad Tecnológica.
- Realizar los trámites y llevar el registro de los documentos presentados ante Dependencias, organismos y Entidades de la Administración Pública de la Administración Pública respecto de los asuntos encomendados por la Subdirección de Normatividad Tecnológica.

**Puesto:** Dirección de Política Informática y Dictaminación.

Función Principal: Coordinar de manera permanente la atención y evaluación de las solicitudes de dictamen técnico, solicitudes de baja de bienes informáticos e informes de procedimiento de adjudicación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para asegurar la gobernanza en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

- Coordinar el análisis y evaluación de las solicitudes de dictamen técnico y solicitudes de baja de bienes informáticos, que presenten de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México; y en su caso, firmar el oficio de dictamen correspondiente.
- Revisar los componentes de las solicitudes de dictamen técnico, y en su caso, turnar al Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica las solicitudes que integren un componente de



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación LECNICA DATA SU INTEGRACIÓN Al Modernización y Desarrollo Administrativo.

telecomunicaciones, a efecto de obtener la respectiva opinion dictamen.

- Controlar y revisar los informes de procedimiento de adjudicación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para asegurar que las adquisiciones se apegan a la Circular ADIP 2019 y al dictamen técnico favorable emitido.
- Identificar los casos en que los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México no presenten los informes de procedimiento de adjudicación o presenten alguna anomalía en los mismos e informar a la Contraloría General con el fin de fortalecer el cumplimiento de la normatividad.

Función Principal: Coordinar y supervisar periódicamente la revisión, actualización y publicación de los estándares técnicos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de establecer un marco de referencia para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones por parte de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.

## Funciones Básicas:

- Auscultar las tendencias tecnológicas disponibles en universo de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones con el fin de establecer nuevos estándares tecnológicos para los proyectos de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Autorizar la actualización de los estándares técnicos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México con el fin de asegurar un nivel tecnológico óptimo para los proyectos de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Definir las categorías, formato y características de los estándares técnicos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México para garantizar la vigencia tecnológica de los mismos.
- Coadyuvar, en coordinación con las áreas sustantivas de la Agencia competentes para tal efecto, la firma de contratos marco y proveedores de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicación, para asegurar mejores condiciones y precios en las adquisiciones de los mismos por parte de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función Principal: Diseñar y proponer disposiciones y lineamientos en materia de política informática de cara a las mejores prácticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el apoyo de las diversas áreas sustantivas que integran la Agencia.

- Someter a consideración de la Dirección General propuestas de normatividad tecnológica, con el apoyo de las áreas sustantivas de la Agencia competentes para tal efecto.
- Diseñar, de acuerdo a las leyes, normas y demás disposiciones aplicables, las normas y lineamientos que regulen los trámites de solicitud de dictamen técnico, solicitud de baja de bienes informáticos e informes de procedimiento de adjudicación con el fin de eliminar la presencia de elementos subjetivos en la evaluación de los trámites.
- Participar en las mesas de análisis y discusión al interior de la Agencia que tenga por objeto emitir o modificar el marco normativo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Ciudad de México.



Representar institucionalmente a la Dirección General de Normatividad, lecnologica, a petición de la Dirección General, en eventos institucionales y reuniones de trabajo que involucren el marco normativo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Ciudad de México.

Función Principal: Apoyar y acompañar a la Dirección General en los procesos relativos a suscribir los acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación con los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las instancias del ámbito Federal, Estatal o Municipal e Instituciones, Órgano u Organismo Nacional e Internacional, Público y/o Privados que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

## Funciones Básicas:

- Coordinarse con las áreas sustantivas de la Agencia, a efecto de generar proyectos de políticas, disposiciones, lineamientos y demás normatividad aplicable, para el estudio y revisión de la Dirección General.
- Fungir como enlace entre la Agencia y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para los asuntos relativos a publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Participar en el diseño y proponer disposiciones y lineamientos en materia de política informática de cara a las mejores prácticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el apoyo de las diversas áreas sustantivas que integran la Agencia.
- Comunicar a la Dirección General, así como a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, áreas de oportunidad relativas a la elaboración de convenios y otros mecanismos de cooperación que resulten de beneficio para el cumplimiento de atribuciones de la Agencia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Normas, Estándares y Sequimiento.

Función Principal: Asesorar permanentemente a los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México en lo que respecta a los trámites de Dictaminación, Aceptación de Bajas de Bienes Informáticos y elaboración de Informes de procedimiento de adjudicación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

# Funciones Básicas:

- Brindar asesoría a los Entes del Gobierno de la Ciudad de México, respecto a los trámites de Solicitud de Dictaminación, Baja de Bienes Informáticos Obsoletos e Informes de Procedimiento de Adjudicación.
- Facilitar la información sobre los documentos y formatos necesarios para el trámite de Solicitud de Dictaminación, Baja de Bienes Informáticos Obsoletos e Informes de Procedimiento de Adjudicación.
- Revisar previo a la solicitud, cuando lo soliciten, que los documentos que integran las solicitudes de Dictaminación y Baja de Bienes Informáticos Obsoletos, cumplan con los requisitos necesarios y estén de acuerdo a la Circular ADIP 2019 vigente.
- Tener control y seguimiento sobre los dictámenes emitidos por la Agencia, así como las aceptaciones de baja de equipo informático.

Función Contribuir periódicamente a la actualización de los Estándares Técnicos en Principal: materia de Hardware y Software del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

Coordinar el intercambio de información con los fabricantes tecnológicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
dware y Software en base a la
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Consolidar los Estándares Técnicos de Bienes en materia de Harinformación recopilada.

- Actualizar el apartado de estándares técnicos de los bienes y servicios tecnológicos en materia de hardware y software del micrositio web habilitado para tal efecto.
- Brindar asesoría del uso del micrositio de dictaminación

Función Principal: Apoyar continuamente a la Dirección de Política Informática y Dictaminación en los trámites de Solicitud de Dictaminación, Baja de Bienes Informáticos Obsoletos e Informes de Procedimiento de Adjudicación.

## Funciones Básicas:

- Examinar los estándares técnicos de adquisición de bienes informáticos por parte de los Entes que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México y proponer a la Dirección de Política Informática y Dictaminación su actualización.
- Actualizar el contenido del micrositio web habilitado para la Dirección de Política Informática y Dictaminación, a instrucción del Director de Área para tal efecto.
- Atender las dudas de los Entes respecto a los estándares técnicos.
- Proponer a la Dirección de Política Informática y Dictaminación la adhesión de nuevos componentes de Hardware y Software en el catálogo de estándares técnicos.

Función Atender las notificaciones de intención de compra por parte los Entes y validar si Principal: las mismas se encuadran en los estándares técnicos de la Agencia.

#### Funciones Básicas:

- Revisar que la información proporcionada en las consideraciones sean las necesarias para la adquisición bajo estándar.
- Proponer al Director de Política Informática y Dictaminación borradores de respuesta a las notificaciones de intención de compra por parte de los Entes con el fin de clarificar los alcances de la respectiva intención de adquisición.
- Elaborar el formato borrador de autorización de compra para las notificaciones de compra.
- Llevar control y registro de las autorizaciones de compra bajo estándar.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Equipos Especiales para Dictaminación

Función Promover el uso y aprovechamiento tecnológico del micrositio de web de la Principal: Dirección de Política Informática y Dictaminación, a efecto de facilitar el proceso

de dictaminación correspondiente.

- Analizar y evaluar técnicamente casos de solicitud de Dictaminación Técnica.
- Preparar la documentación necesaria y, a instrucción del Director de Área, canalizar al Centro de Infraestructura Tecnológica los casos de solicitud que involucren Telecomunicaciones y conectividad de redes realizados por los Entes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Notificar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México cuando sus solicitudes de Dictaminación requieran información técnica adicional para su análisis y evaluación.
- Cerrar los casos de solicitud que no entregaron la información técnica adicional solicitada para su análisis y evaluación en el tiempo especificado de acuerdo a la normatividad vigente; y proponer al Director de Área el oficio de respuesta a dichos Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Generar el borrador de los Dictámenes Técnicos favorables correspondientes cuando los Entes



MANUAL ADMINISTRATIVO

que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México cumplan Lecnicamente con 10s Modernización y Desarrollo Administrativo. requisitos de dictaminación, para su firma por el Director de Árda.

Vigilar el cumplimiento y administrar la entrega de los informes de procedimiento de adjudicación de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función Principal: Asesorar permanentemente a los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de disipar todos los cuestionamientos técnicos de las solicitudes de Dictaminación a las que haya lugar.

## Funciones Básicas:

- Brindar asesoría técnica en cuanto al formato de anexo técnico y formato de solicitud de dictamen que elaboren y presenten los Entes que conforman Administración Pública de la Ciudad de
- Brindar asesoría técnica con respecto a los Estándares Normativos e informan si en efecto requieren de una solicitud de dictaminación.
- Atender vía correo electrónico a los Entes, en cuanto a las dudas que tengan respecto el procedimiento para realizar las solicitudes de dictaminación técnica.
- Atender personalmente a los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México cuando soliciten audiencia para expresar sus necesidades tecnológicas en proyectos en proceso de implantación.

Función Desarrollar periódicamente investigación técnica de materia Principal: Telecomunicaciones y Equipos Especiales.

# Funciones Básicas:

- Integrar un acervo documental de fabricantes y distribuidores de nuevas Tecnologías de equipos de Telecomunicaciones y Equipos Especiales para efectos de consulta, que permitan la toma de decisiones para la definición de los estándares normativos, y notificar el mismo al Director de Área.
- Organizar y dar sequimiento de las reuniones de trabajo y acuerdos de la Dirección de Política Informática y Dictaminación en particular respecto a la presentación y actualización de nuevas tecnologías con fabricantes y distribuidores en el mercado.
- Realizar investigación de mercado en materia de Telecomunicaciones y Equipos Especiales.
- Investigar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Función Apoyar en la generación del acervo documental de la Dirección de Política Informática y Dictaminación para cumplir con la Normatividad establecida por el Principal: Comité Técnico Interno de Administración de documentos (COTECIAD).

- Funciones Básicas :
- Participar en la realización de la valoración documental de la Dirección de Política Informática y Dictaminación.
- Participar en el desarrollo de medidas y acciones permanentes para favorecer la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de la Dirección de Política Informática y Dictaminación.
- Asesorar en el uso de los instrumentos de control archivístico establecidos por el COTECIAD aplicables a la Dirección de Política Informática y Dictaminación.
- Apoyar en la elaboración de los expedientes y unidades de instalación que serán designadas al archivo de transferencia o concentración en la Agencia Digital de Innovación Pública de la





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
ANO FISCAL
Modernización y Desarrollo Administrativo.

documentación sobre dictaminación técnica que se genere en dada

**Puesto:** Dirección de Gestión Institucional

Función Coordinar con las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Principal: Pública la atención a los requerimientos de información por parte de la Dirección

General de Centro de Normatividad Tecnológica.

#### Funciones Básicas:

- Acordar los requerimientos de información de la Dirección General, a efecto de establecer la competencia de las unidades administrativas responsables de la información.
- Comunicar los requerimientos de información a cada una de las unidades administrativas de la Agencia.
- Proponer en conjunto con cada una de las unidades, el mecanismo para la integración de la información.
- Vigilar la integración de información, por parte de las unidades administrativas.

Función Coordinar con las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Principal: Pública la atención de solicitudes de información pública y de datos personales

que requiera la Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica.

#### Funciones Básicas:

- Acordar las solicitudes de información pública y de datos personales que se realicen a la Agencia, a efecto de establecer la competencia de las unidades administrativas responsables de la información en la Agencia.
- Vigilar la atención de solicitudes por parte de las unidades administrativas responsables, conforme al requerimiento correspondiente.
- Recomendar a las unidades administrativas sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Recomendar a las unidades administrativas sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Función Acordar con la persona titular de la Dirección General de Centro de Normatividad Principal: Tecnológica la participación de las unidades administrativas de la Agencia Digital

Tecnológica la participación de las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública para la atención de los proyectos encomendados a la

Dirección General.

- Definir conforme a los proyectos encomendados en materia de normatividad tecnológica, la participación de las unidades administrativas de la Agencia.
- Establecer el mecanismo para comunicación y participación con las unidades administrativas de la Agencia.
- Proponer en conjunto con cada una de las unidades, las etapas y los tiempos a considerar.
- Observar el cumplimiento de la participación de las unidades administrativas.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación

Función Principal: Acordar con la persona titular de la Dirección General de Centro de Normatividad Modernización y Desarrollo Administrativo. Tecnológica los requerimientos de vinculación y administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México

#### Funciones Básicas:

- Conocer conforme a los proyectos encomendados a la Dirección General de Centro de Normatividad Tecnológica, la vinculación y colaboración con las unidades administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Conocer el mecanismo para establecer la comunicación y participación de las unidades administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Seguimiento sobre las etapas y compromisos a considerar sobre los proyectos con las unidades administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Observar el cumplimiento de los compromisos con las unidades administrativas.

Puesto: Subdirección de Análisis de Información Institucional

Función Principal: Desarrollar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Supervisar la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Supervisar la recepción, trámite y atención de los recursos de revisión derivados de solicitudes de información pública.
- Asesorar a los solicitantes y a las unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información.
- Coadyuvar en la integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Agencia Digital de Innovación Pública.

Función Principal: Desarrollar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Supervisar la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Supervisar la recepción, trámite y atención de los recursos de revisión derivados de solicitudes de datos personales.
- Asesorar a los solicitantes en materia de protección de datos personales.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales.

Función Principal: Desarrollar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de capacitación e integrar aquellos informes que requiera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante la implementación de los formatos que determine el mismo

## Funciones Básicas:

Elaborar el Plan de Capacitación de la Agencia en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales en el formato establecido por el órgano garante.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de capacitación, en materia de transparencia, acceso Modernización y Desarrollo Administrativo. a la información y protección de datos personales.

- Supervisar la integración de los informes correspondientes en materia de acceso a la información a los que esté obligada la Agencia Digital de Innovación Pública, en el ámbito de la competencia de la Unidad de Transparencia, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a través de los formatos correspondientes.
- Supervisar la integración de los informes correspondientes en materia de protección de datos personales y ejercicio de derechos ARCO a los que esté obligada la Agencia Digital de Innovación Pública, en el ámbito de la competencia de la Unidad de Transparencia, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a través de los formatos correspondientes.

Función Principal: Desarrollar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

## Funciones Básicas:

- Gestionar la actualización de la información contenida en la sección de transparencia del sitio web institucional, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar que las áreas administrativas realicen la actualización de la información contenida en la sección de transparencia del sitio web institucional, en tiempo y forma.
- Coordinar que las áreas administrativas realicen la actualización de la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, en tiempo y forma.
- Supervisar que la actualización de la información contenida en la sección de transparencia del sitio web institucional, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, se realice en los términos correspondientes y mediante el requisitado de los formatos determinados por la normatividad aplicable.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Información

Función Principal: Gestionar las solicitudes de información pública ante las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- Realizar los proyectos de turnos correspondientes a cada unidad administrativa para la atención de las solicitudes de información pública.
- Realizar los proyectos de respuesta de la Unidad de Transparencia de las solicitudes de información pública.
- Orientar al solicitante sobre los procedimientos y trámites que deben realizarse para solicitar información.
- Orientar a las unidades administrativas sobre los procedimientos y trámites que deben realizarse para la atención de solicitudes de información.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación.

Función Gestionar las s Principal: personales ant

Gestionar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y opósición de datos personales ante las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación.

Pública para el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales

en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Protección de Datos

Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Realizar los proyectos de turnos correspondientes a cada unidad administrativa para la atención de las solicitudes de datos personales.
- Realizar los proyectos de respuesta de la Unidad de Transparencia de las solicitudes de datos personales.
- Orientar al solicitante sobre los procedimientos y trámites que deben realizarse para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Orientar a las unidades administrativas sobre los procedimientos y trámites que deben realizarse para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Función Realizar los proyectos de los informes y reportes solicitados a la Unidad de Principal: Transparencia.

## Funciones Básicas:

- Compilar la información correspondiente y realizar los proyectos de los informes y/o reportes que debe presentar la Unidad de Transparencia ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante los formatos establecidos.
- Compilar la información correspondiente y realizar los proyectos de los informes y/o reportes solicitados a la Unidad de Transparencia por otros entes públicos, mediante los formatos establecidos.
- Compilar la información correspondiente y realizar los proyectos de los informes y/o reportes solicitados a la Unidad de Transparencia por las diferentes unidades administrativas de este órgano desconcentrado.
- Orientar a las unidades administrativas de la Agencia sobre el requisitado de los formatos para la entrega de los informes y/o reportes que se requieran.

Función Principal: Gestionar con las unidades administrativas de este órgano desconcentrado la actualización de las obligaciones de transparencia de su competencia, mediante los criterios establecidos por el órgano garante.

- Realizar los proyectos de turnos correspondientes a cada unidad administrativa para solicitar la actualización de la información contenida en la sección de transparencia del sitio web institucional, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Orientar a las unidades administrativas en el requisitado de los formatos establecidos para actualizar y publicar las obligaciones de transparencia en la sección de transparencia del sitio web institucional
- Orientar a las unidades administrativas en el requisitado de los formatos establecidos para actualizar y publicar las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Revisar que las obligaciones de transparencia de este órgano desconcentrado se realice en tiempo y forma.



Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación General de Proyectos e Innovación

**Atribuciones Específicas:** 

# Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 286.**- Corresponde a la Coordinación General de Proyectos e Innovación:

- I. Proporcionar a las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría Particular y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, los apoyos necesarios para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los asuntos que le competen;
- II. Brindar información de apoyo para la toma de decisiones informada de las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría Particular y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
- III. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones transmitidas por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría Particular;
- IV. Establecer en el ámbito de competencia de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, previo acuerdo con las personas Titulares de la Secretaría Particular y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, directrices y mecanismos de coordinación y colaboración entre las diversas Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- V. Colaborar en el diagnóstico técnico de las condiciones de la infraestructura tecnológica, desarrollo informático y necesidades que soliciten las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Estudiar, desarrollar y evaluar opciones, y propuestas de aplicación informática para el mejor desempeño de los proyectos de Innovación Tecnológica encomendados por las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría Particular y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
- VII. Elaborar documentos que contengan el análisis de implementación de los proyectos tecnológicos para apoyar la toma de decisiones informada de la Secretaría Particular;
- VIII. Apoyar a las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en la coordinación y supervisión en las tareas acordadas con el Gabinete de la Administración Pública de la Ciudad de México, estableciendo las directrices para el seguimiento de programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IX. Planear, organizar y coordinar, conjuntamente con la Secretaría Particular y el apoyo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo, mecanismos para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de programas, proyectos prioritarios y acciones ejecutadas por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- X. Establecer mecanismos para la evaluación de la gestión pública que permitan el mejoramiento y logro de los objetivos establecidos por Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XI. Coordinar, dar seguimiento y verificar, con el apoyo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo, el cumplimiento de programas, proyectos prioritarios y acciones de Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Y en su caso, apoyar en el cumplimiento de los objetivos propuestos;



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación
OS y Entidades de la Administración
Modernización y Desarrollo Administrativo.
Clacionada con los resultados de la

XII. Coordinar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados Pública de la Ciudad de México, el flujo de información estadística rela ejecución de los programas y proyectos realizados;

XIII. Coordinar y dar seguimiento, a través de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo correspondientes, a los acuerdos de las reuniones de trabajo interinstitucionales, que se realicen para la recopilación de la información estadística de los diversos programas y proyectos;

XIV. Realizar el análisis de la información estadística proporcionada por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y presentar los resultados obtenidos;

XV. Realizar informes periódicos respecto al análisis de la información estadística proporcionada por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México correspondiente a los programas y proyectos encomendados para su seguimiento; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección Ejecutiva Interinstitucional

# **Atribuciones Específicas:**

# Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 286 Bis.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Interinstitucional:

- I. Colaborar en el diseño y coordinación de sistemas de control y seguimiento de políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación;
- II. Establecer una coordinación interinstitucional para contribuir a mejorar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, programas y acciones del Gobierno de la Ciudad de México que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación;
- III. Coordinar y atender los asuntos relativos al desarrollo y seguimiento de los programas, acciones y proyectos de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México encomendados e instruidos por la Coordinación General de Proyectos e Innovación;
- IV. Facilitar la coordinación con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para obtener insumos necesarios que sirvan para atender temas asignados por la Coordinación General de Proyectos e Innovación, con el apoyo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; y
- V. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y/o de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Interinstitucional

Función Brindar apoyo en la coordinación de los asuntos relativos al desarrollo de Principal: programas, proyectos prioritarios y acciones de las dependencias y entidades de la

Administración Pública la Ciudad de México.

## Funciones Básicas:

Apoyar en el diseño de mecanismos de sequimiento de políticas, programas, proyectos



prioritarios y acciones que emprenda del Gobierno de la Ciudad de México.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

México.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Elaborar documentos para proporcionar información en la toma de decisiones
 General de Proyectos e Innovación y la Dirección Ejecutiva Interinstitucional.

General de Proyectos e Innovación y la Dirección Ejecutiva Intermistituciónal

 Atender las encomiendas e instrucciones de la Dirección Ejecutiva Institucional para el seguimiento de los acuerdos establecidos entre las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México.

• Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan

Función Principal: Colaborar en el seguimiento de las políticas, programas y acciones del Gobierno de la Ciudad de México que instruya la Dirección Ejecutiva Interinsititucional

Funciones Básicas:

- Apoyar en las actividades de seguimiento interinstitucional de políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que emprenda del Gobierno de la Ciudad de México.
- Colaborar en recabar y sistematizar la información de las dependencias y entidades sobre las políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que emprenda del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar insumos y documentos que coadyuven al seguimiento interinstitucional de políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que emprenda del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asistir en el seguimiento de acuerdos de las reuniones sobre la implementación de políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que emprenda del Gobierno de la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección Técnica de Cabildo e Intergobernabilidad

Función Principal: Establecer canales de comunicación con las entidades concernientes al Cabildo y la Intergobernabilidad, dar seguimiento a los temas que se requieran, así como atender los asuntos que encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para proveer de insumos informativos a la propia coordinación y esta a su vez a la Jefatura de Gobierno para el apoyo en la toma de decisiones.

## Funciones Básicas:

- Recabar información a las dependencias y entidades públicas en los temas y términos que se instruyan.
- Recopilar y analizar los proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos de Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad, así como los asuntos que se le instruyan.
- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades públicas cumpla con los criterios establecidos.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

Función Principal: Analizar y brindar insumos de información a la Coordinación General de Proyectos e Innovación, mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para la toma de decisiones en los asuntos concernientes de Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad y otros, cuando así le sea instruido.

## Funciones Básicas:

• Analizar la información enviada por los entes públicos y emitir opinión sobre los temas de



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación de Capillo e intergo poem abilidad Modernización y Desarrollo Administrativo.

relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes de en la Ciudad y otros.

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la Coordinación General de Proyectos e-Innovación.
- Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en reuniones con las dependencias y entidades públicas.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes al Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

Función Principal: Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias y entidades que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, en los asuntos concernientes de Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad.

#### Funciones Básicas:

- Generar canales de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Proyectos e Innovación y las dependencias y entidades públicas en los asuntos concernientes al Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad, asimismo, promover la vinculación interinstitucional entre los diferentes entes públicos, a fin de fortalecer y facilitar la acción de gobierno.
- Sugerir y, en su caso programar, convocatorias de coordinación con dependencias y entidades públicas para atender temas de interés sustantivo para el desarrollo de los proyectos prioritarios en materia de Cabildo y la Intergobernabilidad.
- Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos de Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan.

Función Principal: Dar seguimiento al avance de los proyectos prioritarios en los asuntos concernientes de Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad, así como los que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, a fin de brindar acompañamiento a los mismos.

- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes de Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos en los asuntos concernientes al Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad coincidan con el avance reportado por los entes participantes.
- Supervisar que los avances de los proyectos y de los programas específicos sean cargados en las herramientas informáticas de seguimiento de proyectos.
- Comunicar al superiores jerárquicos los avances del proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes de Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad.

GOBIERNO DE LA Secretarla de Administración y Finanzas. MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos

# **Atribuciones Específicas:**

# Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 286 Ter.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos:

I. Desarrollar e implementar, en coordinación con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, los mecanismos necesarios para la elaboración, integración, ejecución y control de los proyectos y acciones prioritarias para el Gobierno de la Ciudad de México;

II. Establecer el seguimiento de acuerdos entre la Coordinación General de Proyectos e Innovación y las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los proyectos encomendados a la Coordinación General de Proyectos e Innovación;

III. Coordinar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, el flujo de información y/o documentación relacionada con la ejecución de los proyectos encomendados, con el apoyo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo;

IV. Recopilar y analizar la información generada por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, durante el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados a la Coordinación General de Proyectos e Innovación; y

V. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y/o de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sequimiento de Control de Proyectos

Función Brindar apoyo en la coordinación de los asuntos relativos al control de los Principal:

proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública la Ciudad

de México.

## Funciones Básicas:

- Apoyar en el diseño de sistemas de control y sequimiento proyectos prioritarios y que emprenda del Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar apoyo en el sequimiento de los proyectos que las diferentes entidades del Gobierno de la Ciudad de México ejecuten.
- Elaborar documentos para proporcionar información en la toma de decisiones de la Coordinación General de Proyectos e Innovación y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos.
- Atender las encomiendas e instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos para el sequimiento de los acuerdos establecidos entre las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México.

Función Colaborar en la elaboración, integración y ejecución de los programas, proyectos y Principal: acciones prioritarias para el Gobierno de la Ciudad de México

- Brindar apoyo en los procesos de diseño e integración de información de los programas, proyectos prioritarios y acciones.
- Colaborar en recabar y sistematizar la información de los programas, proyectos prioritarios y





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo. y ejecución de los programas,

acciones.

Elaborar insumos y documentos que coadyuven a la elaboración proyectos prioritarios y acciones.

 Asistir a reuniones y colaborar en la organización, participación y seguimiento de los programas, proyectos prioritarios y acciones.

Dirección de Estudios Estadísticos Puesto:

Función Realizar estadísticas en relación a temas de interés de las dependencias y Principal: entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México encomendadas por la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

## Funciones Básicas:

- Realizar estadísticas solicitadas por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México en relación a algún tema de su interés.
- Diseñar los instrumentos adecuados para el trabajo estadístico.
- Organizar y procesar la información de los datos arrojados.
- Hacer entrega a la dependencia o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de la información y resultados.

Función Sistematizar la información estadística de los diversos programas y proyectos Principal: encomendados por la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

#### Funciones Básicas:

- Realizar estadísticas solicitadas por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México en relación a algún tema de su interés.
- Diseñar los instrumentos adecuados para el trabajo estadístico.
- Organizar y procesar la información de los datos arrojados.
- Hacer entrega a la dependencia o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México de la información y resultados.

Realizar estadísticas en relación a temas de interés de la Jefatura de Gobierno Función Principal: encomendadas por la Coordinación General de Proyectos e Innovación

## Funciones Básicas:

- Funciones Básicas:
- Realizar estadísticas solicitadas por la Jefatura de Gobierno.
- Recopilar la información sobre los asuntos de interés solicitados
- Sistematizar la información y elaborar el de los datos arrojados.
- Hacer entrega a la Jefatura de Gobierno de la información obtenida.

Función Proponer a Jefatura de Gobierno y/o a las dependencias y entidades de la Principal: Administración Pública de la Ciudad de México la aplicación de estadísticas relacionadas a temas de coyuntura.

## Funciones Básicas:

• Analizar el contexto político, social y económico de la Ciudad de México para ubicar los temas de coyuntura (política, social, económica y poder proponer tanto a la Jefatura de Gobierno como a las dependencias y entidades de la Ciudad de México estadísticas para complementar su información y diagnósticos



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación de entidad o dependencia Modernización y Desarrollo Administrativo. de coyuntura (politica, social,

Realizar las estadísticas solicitadas por la Jefatura de Gobierno o alguna entidado de del Gobierno de la Ciudad de México en relación a algún tema de coyuntura (po económica)

- Presentar la información a la Jefatura de Gobierno.
- Hacer entrega a la Jefatura de Gobierno o a las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México la información obtenida a través de la aplicación de la encuesta requerida.

**Puesto:** Subdirección de Planeación, Operación y Logística

Función Determinar y coordinar las acciones de colaboración e intercambio de información estadística con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, en relación a los proyectos encabezados por la Dirección de Estudios Estadísticos.

## Funciones Básicas:

- Realizar las gestiones para la convocatoria de las reuniones interinstitucionales que realice la Dirección de Estudios Estadísticos para la recopilación de la información estadística.
- Controlar la información estadística que envíen las diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad a la Dirección de Estudios Estadísticos.
- Apoyar en la elaboración el análisis de la información estadística que envíen las dependencias del Gobierno de la Ciudad a la Dirección de Estudios Estadísticos.
- Apoyar en la elaborar los informes de resultados del análisis de los datos estadísticos enviados a la Dirección de Estudios Estadístico.

Función Gestional Principal: informaci

Gestionar las acciones necesarias para la colaboración e intercambio de información estadística con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, en relación a los proyectos encabezados por la Dirección de Estudios

Estadísticos.

## Funciones Básicas:

- Organizar y planear reuniones con las Dependencias del Gobierno para definir las estadísticas que requieren.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones interinstitucionales.
- Ejecutar las gestiones necesarias para obtener información documental y/o de campo necesaria
- Monitorear los procesos de recopilación e intercambio de información entre las Dependencias del Gobierno.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Estadísticos

Función Asegurar que la documentación e información estadística cumpla con los Principal: elementos necesarios para la elaboración de los informes requeridos.

- Clasificar la información estadística recibida de las diversas Dependencias sobre los programas y proyectos solicitados por la Dirección de Estudios Estadísticos.
- Llevar el registro documental de la información estadística que envíen las dependencias a la Dirección de Estudios Estadísticos.
- Apoyar en la recopilación, procesamiento y sistematización de la información estadística.
- Colaborar en la elaboración de los informes a la Dirección de Estudios Estadísticos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
la Ciudad de Mexico, en relación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Principal: estadística con las dependencias del Gobierno de la Cidad de Modernización a los proyectos encabezados por la Dirección de Estudios Estad

#### Funciones Básicas:

- Apoyar a la Dirección de Estudios Estadísticos en la Convocatoria de las dependencias a las reuniones interinstitucionales.
- Sistematizar los acuerdos de las reuniones interinstitucionales que realice la Dirección de Estudios Estadísticos.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones interinstitucionales que realice la Dirección de Estudios Estadísticos.
- Mantener actualizado el directorio de personas funcionarias públicas y domicilios oficiales de las dependencias con las que la Dirección de Estudios Estadísticos mantiene relaciones interinstitucionales.

**Puesto:** Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Función Generar estrategias que permitan estudiar la implementación de proyectos tecnológicos encomendados a la Coordinación General de Coordinación de Proyectos e Innovación.

#### Funciones Básicas:

- Estudiar, desarrollar y evaluar opciones, y propuestas de aplicación informática para el mejor desempeño los proyectos de Innovación Tecnológica encomendados por la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- Elaborar documentos que contengan el análisis de implementación de los proyectos tecnológicos para la toma de decisiones de la Coordinación de Proyectos e Innovación.
- Realizar el diagnóstico técnico de las condiciones de la infraestructura tecnológica, desarrollo informático y necesidades que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública a través de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

Función Coordinar las acciones de análisis, diseño, desarrollo e implementación de los proyectos de innovación tecnológica de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

# Funciones Básicas:

- Fungir como el área responsable de la Coordinación General de Proyectos e Innovación para la elaboración de propuestas de solución a través de proyectos tecnológicos, esto ante las solicitudes de las dependencias y entidades de la administración pública.
- Desarrollar y ejecutar los proyectos tecnológicos aprobados.
- Dar seguimiento a la implementación de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Ser el enlace con el área responsable de las dependencias y entidades de la administración pública para la corrección de problemas de los proyectos informáticos producidos.

Función Coordinar continuamente de manera eficiente la actualización y mejora de los Principal: proyectos tecnológicos dirigidos por la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

- Fungir como el área responsable de la Coordinación General de Proyectos e Innovación ante las dependencias y entidades de la administración pública para la definición de los cambios, actualizaciones y mejoras de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Elaborar análisis preliminares de la situación de los requerimientos de las entidades y





dependencias de la administración pública y así proponer solucion de la administración pública y así proponer solucion de la administración pública y así proponer solucion de la condinación de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Fungir como el área responsable de la Coordinación General de Proyectos e Innovación ante las

dependencias y entidades de la administración pública para la corrección de fallas en la implementación de cambios, actualizaciones y mejoras en la puesta en producción de los proyectos tecnológicos desarrollados.

Función Promover de manera permanente la implementación de herramientas, Principal: metodologías, e implementación de sistemas solicitados por la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

## Funciones Básicas:

- Investigar, evaluar e implementar nuevas herramientas, metodologías y estándares para el desarrollo e implementación de Sistemas.
- Promover y fomentar la implementación de metodologías y estándares de desarrollo de sistemas en las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar en materia de diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal que lo soliciten.

Puesto: Subdirección de Desarrollo

Función Desarrollar los proyectos tecnológicos encomendados por la Dirección y Principal: Desarrollo Tecnológico.

Funciones Básicas:

• Analizar y generar un plan de trabajo para el desarrollo de los proyectos tecnológicos.

- Coordinador con la Subdirección de Infraestructura y la Subdirección de Diseño el desarrollo de los proyectos tecnológicos.
- Realizar el desarrollo de los proyectos tecnológicos que sean solicitados a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico para el mejor desempeño de las áreas de gobierno.
- Evaluar el desempeño de los proyectos tecnológicos de desarrollo implementados en la ciudad.

Función Monitorear y actualizar los proyectos tecnológicos dirigidos por la Dirección de Principal: Innovación Tecnológica.

Funciones Básicas:

- Monitorear, dar seguimiento y realizar pruebas de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Participar en las reuniones interinstitucionales para conocer los requerimientos y mejoras que requieren ejecutarse en los proyectos tecnológicos.
- Efectuar los cambios y actualizaciones de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Realizar las pruebas necesarias para corroborar las actualizaciones y mejoras a los proyectos tecnológicos desarrollados.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo "A"

Función Colaborar en el desarrollo y programación de los proyectos tecnológicos Principal: encomendados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico a través

de la Subdirección de Desarrollo

- Participar en la implementación de herramientas, metodologías y sistemas solicitados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y la Subdirección de Diseño e Innovación.
- Programar software o aplicaciones en lenguaje de programación (HTML, XML y PHP) y otras.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Integrar los programas existentes para que sean compatibles con diversas plataformas y sistemas.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Participar en el análisis de la factibilidad de nuevos proyectos Dirección y Desarrollo Tecnológico.

Elaborar la documentación de usuarios de los proyectos tecnológicos desarrollados.

Función Asistir en la mejora y actualización de los proyectos tecnológicos desarrollados.

Principal:

Funciones Básicas:

- Monitorear, dar seguimiento y realizar pruebas de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Participar en las reuniones interinstitucionales para conocer los requerimientos y mejoras que requieren ejecutarse en los proyectos tecnológicos.
- Efectuar los cambios y actualizaciones de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Realizar las pruebas necesarias para corroborar las actualizaciones y mejoras a los proyectos tecnológicos desarrollados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo "B"

Función Revisar y analizar la información para el desarrollo de los proyectos tecnológicos Principal: encomendados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y la

SubDirección de Desarrollo

Funciones Básicas:

- Preparar la documentación técnica pertinente y necesaria de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Analizar la vida útil de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Proponer mejoras para actualizar y agregar los módulos necesarios a los proyectos tecnológicos desarrollados
- Participar en el análisis de nuevas metodologías a implementar para la mejora de los proyectos tecnológicos desarrollados.

Función Colaborar en la elaboración y el análisis de los documentos técnicos requeridos Principal: para el buen funcionamiento de los proyectos tecnológicos encomendados por la

Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y la Subdirección de Desarrollo.

Funciones Básicas:

• Preparar los manuales pertinentes de los proyectos tecnológicos desarrollados.

- Elaborar el control de versiones de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Verificar que se cumplan las funciones de la "Documentación de código".
- Elaborar e implementar las pruebas necesarias para el correcto funcionamiento de los proyectos tecnológicos previo a su implementación.

Subdirección de Infraestructura Puesto:

Función Generar información que permita el análisis de los proyectos tecnológicos de infraestructura encomendados por la Dirección y Desarrollo Tecnológico. Principal:

- Recopilar la información sobre los proyectos tecnológicos de infraestructura enviada por la Dirección y Desarrollo Tecnológico.
- Sistematizar la información sobre los proyectos tecnológicos de infraestructura enviada por la Dirección y Desarrollo Tecnológico.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Realizar propuestas de mejoramiento del desempeño de los proyectos tecnológicos de Modernización y Desarrollo Administrativo. infraestructura encomendados por la Dirección Innovación Tectológica.

 Evaluar el desempeño de los proyectos tecnológicos de infraestructura implementados en la ciudad.

Función Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los proyectos Principal: tecnológicos encomendados por la Dirección y Desarrollo Tecnológico.

#### Funciones Básicas:

- Definir el plan de trabajo para el diseño, desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos.
- Definir el plan de trabajo para el desarrollo e implementación del mantenimiento solicitado al sistema y supervisar el cumplimiento de este, para garantizar las entregas establecidas en el mismo.
- Ser el enlace con el área solicitante del mantenimiento a sistema para las entregas establecidas en el plan de trabajo
- Ejecutar el mantenimiento de los proyectos tecnológicos.

Subdirección de Diseño e Innovación Puesto:

Función Generar proyectos tecnológicos innovadores encomendados por la Dirección y Principal: Desarrollo Tecnológico de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de gobierno.

## Funciones Básicas:

- Diseñar propuestas tecnológicas que contribuyan a mejor funcionamiento de las actividades del Gobierno de la Ciudad de México, encomendadas por la Dirección Innovación Tecnológica.
- Analizar la factibilidad de los nuevos proyectos tecnológicos encomendados por la Dirección y Desarrollo Tecnológico
- Evaluar las propuestas tecnológicas que presenten diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad, así como Instituciones académicas y privadas para determinar las probabilidades de implementación.
- Generar proyectos tecnológicos innovadores de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de gobierno.

Función Proponer soluciones innovadoras para la implementación de los proyectos Principal: tecnológicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Definir el diseño, desarrollo e implementación de las soluciones innovadoras de los proyectos tecnológicos.
- Estudiar de manera continua las metodologías y los estándares en materia de desarrollo de sistemas e innovación tecnológica con la finalidad de garantizar la correcta implementación de los mismos.
- Recomendar la metodología y estándares de desarrollo e innovación de los proyectos tecnológicos.
- Evaluar las nuevas herramientas, metodologías y estándares a utilizar para el desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Dirección Técnica de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto:

Función Principal: Establecer canales de comunicación con las entidades concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad, así como atender los asuntos que encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para proveer de insumos informativos a la propia coordinación y esta a su vez a la Jefatura de Gobierno para el apoyo en la toma de decisiones.

## Funciones Básicas:

- Recabar información a las dependencias y entidades públicas en los temas y términos que se instruyan.
- Analizar los proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad, así como los asuntos que se le instruyan.
- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades públicas cumpla con los criterios establecidos.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

Función Principal: Brindar insumos de información a la Coordinación General de Proyectos e Innovación, mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para la toma de decisiones relacionada con los asuntos concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad, y otros, cuando así le sea instruido.

## Funciones Básicas:

- Analizar la información enviada por los entes públicos y emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad, y otros.
- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en reuniones con las dependencias y entidades públicas.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad, para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

Función Principal: Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias y entidades que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, en los asuntos concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad.

- Generar canales de comunicación entre la Coordinación General de Proyectos e Innovación y las dependencias y entidades públicas en los asuntos concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad, asimismo, promover la vinculación interinstitucional entre los diferentes entes públicos, a fin de fortalecer y facilitar la acción de gobierno.
- Sugerir y, en su caso programar, convocatorias de coordinación con dependencias y entidades públicos para atender temas de interés sustantivo para el desarrollo de los proyectos prioritarios en materia de gobierno y modernización administrativa.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
on en los asuntos concernientes a
Modernización y Desarrollo Administrativo.
anteniendolo informado sobre el

Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asur Modernización desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad, manteniendolo desarrollo de las mismas.

• Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan.

Función Principal: Dar seguimiento al avance de los proyectos prioritarios concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad, así como los que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, a fin de brindar acompañamiento a los mismos.

## Funciones Básicas:

- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos los asuntos concernientes al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad, coincidan con el avance reportado por los entes participantes.
- Supervisar que los avances de los proyectos y de los programas específicos sean cargados en las herramientas informáticas de seguimiento de proyectos.
- Comunicar a los superiores jerárquicos los avances de los proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes de al desarrollo social, salud y pueblos indígenas en la Ciudad.

**Puesto:** Dirección Técnica de Cultura, Educación y Deporte

Función Principal: Establecer canales de comunicación información relacionada con las entidades concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad, así como atender los asuntos que encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para proveer de insumos informativos a la propia coordinación y esta a su vez a la Jefatura de Gobierno para el apoyo en la toma de decisiones.

## Funciones Básicas:

- Recabar información a las dependencias y entidades públicas en los temas y términos que se instruyan.
- Recopilar y analizar los proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad, así como los asuntos que se le instruyan.
- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades públicas cumpla con los criterios establecidos.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

Función Principal: Brindar insumos de información a la Coordinación General de Proyectos e Innovación, mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para la toma de decisiones relacionada con los asuntos concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad, y otros, cuando así le sea instruido.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

# Funciones Básicas:

 Analizar la información enviada por los entes públicos y emitir opinion sobre los temas de molecular de la información enviada por los entes públicos y emitir opinion sobre los temas de la información y Desarrollo Administrativo. relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes a la cultura, educación y deporteen la Ciudad, y otros.

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la Coordinación General de Proyectos e
- Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en reuniones con las dependencias y entidades públicas.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad, para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

Función Principal: Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias y entidades que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, en los asuntos concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad.

## Funciones Básicas:

- Generar canales de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Proyectos e Innovación y las dependencias y entidades públicas en los asuntos concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad, asimismo, promover la vinculación interinstitucional entre los diferentes entes públicos, a fin de fortalecer y facilitar la acción de gobierno.
- Sugerir y, en su caso programar, convocatorias de coordinación con dependencias y entidades públicos para atender temas de interés sustantivo para el desarrollo de los proyectos prioritarios en materia de gobierno y modernización administrativa.
- Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las
- Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan.

Función Principal: Dar seguimiento al avance de los proyectos prioritarios concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad, así como los que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, a fin de brindar acompañamiento a los mismos.

- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos n los asuntos concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad, coincidan con el avance reportado por los entes participantes.
- Supervisar que los avances de los proyectos y de los programas específicos sean cargados en las herramientas informáticas de seguimiento de proyectos.
- Comunicar al superiores jerárquicos los avances del proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes a la cultura, educación y deporte en la Ciudad.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, III de d Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial, Obras y Mov

Función Principal: Establecer canales de comunicación con las entidades concernientes al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad, así como atender los asuntos que encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para proveer de insumos informativos a la propia coordinación y esta a su vez a la Jefatura de Gobierno para el apoyo en la toma de decisiones.

#### Funciones Básicas:

- Recabar información a las dependencias y entidades públicas en los temas y términos que se instruyan.
- Recopilar y analizar los proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos concernientes al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad, así como los asuntos que se le instruyan.
- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades públicas cumpla con los criterios establecidos.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

Función Principal: Analizar y brindar insumos de información a la Coordinación General de Proyectos e Innovación, mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para la toma de decisiones relacionada con los asuntos concernientes al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad, y otros, cuando así le sea instruido.

## Funciones Básicas:

- Analizar la información enviada por los entes públicos y emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad, y otros.
- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en reuniones con las dependencias y entidades públicas.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad, para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

Función Principal: Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias y entidades que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, en los asuntos concernientes al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad.

- Generar canales de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Proyectos e Innovación y las dependencias y entidades públicas en los asuntos concernientes al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad, asimismo, promover la vinculación interinstitucional entre los diferentes entes públicos, a fin de fortalecer y facilitar la acción de gobierno.
- Sugerir y, en su caso programar, convocatorias de coordinación con dependencias y entidades públicos para atender temas de interés sustantivo para el desarrollo de los proyectos prioritarios





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

en materia de gobierno y modernización administrativa. Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos concernientes a al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad, manteniendolo informado sobre el

desarrollo de las mismas.

Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan.

Función Principal: Dar seguimiento al avance de los proyectos prioritarios en materia de al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad, así como los que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, a fin de brindar acompañamiento a los mismos.

#### Funciones Básicas:

- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos concernientes al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos de los asuntos concernientes al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad, coincidan con el avance reportado por los entes participantes.
- Supervisar que los avances de los proyectos y de los programas específicos sean cargados en las herramientas informáticas de seguimiento de proyectos.
- Comunicar al superiores jerárquicos los avances del proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes de al Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad en la Ciudad.

Dirección Técnica de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo Puesto:

Función Principal: Establecer canales de comunicación con las entidades concernientes al Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo, así como atender los asuntos que encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para proveer de insumos informativos a la propia coordinación y esta a su vez a la Jefatura de Gobierno para el apoyo en la toma de decisiones.

#### Funciones Básicas:

- Recabar información a las dependencias y entidades públicas en los temas y términos que se instruyan.
- Recopilar y analizar los proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos concernientes Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo, así como los asuntos que se le instruyan.
- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades públicas cumpla con los criterios establecidos.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

Función Principal: Analizar y brindar insumos de información a la Coordinación General de Proyectos e Innovación, mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para la toma de decisiones relacionada con los asuntos concernientes al Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo y otros, cuando así le sea instruido.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

# Funciones Básicas: • Analizar la información enviada por los entes públicos y emitir opinion sobre los temas de

relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo y otros.

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en reuniones con las dependencias y entidades públicas.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes a Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

Función Principal: Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias y entidades que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, en los asuntos concernientes al Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo.

## Funciones Básicas:

- Generar canales de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Proyectos e Innovación y las dependencias y entidades públicas en los asuntos concernientes Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo, asimismo, promover la vinculación interinstitucional entre los diferentes entes públicos, a fin de fortalecer y facilitar la acción de gobierno.
- Sugerir y, en su caso programar, convocatorias de coordinación con dependencias y entidades públicos para atender temas de interés sustantivo para el desarrollo de los proyectos prioritarios en materia de gobierno y modernización administrativa.
- Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos concernientes al Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan.

Función Principal: Dar seguimiento al avance de los proyectos prioritarios en materia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo, así como los que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, a fin de brindar acompañamiento a los mismos.

- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos concernientes al Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos sobre los asuntos concernientes de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo y verificar que coincidan con el avance reportado por los entes participantes.
- Supervisar que los avances de los proyectos y de los programas específicos sean cargados en las herramientas informáticas de seguimiento de proyectos.
- Comunicar a sus superiores jerárquicos los avances del proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección Técnica de Gobierno y Modernización Administrativa

Función Principal: Establecer canales de comunicación con las entidades concernientes al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad, así como atender los asuntos que encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para proveer de insumos informativos a la propia coordinación y esta a su vez a la Jefatura de Gobierno para el apoyo en la toma de decisiones.

## Funciones Básicas:

- Recabar información a las dependencias y entidades públicas en los temas y términos que se instruyan.
- Recopilar y analizar los proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos de gobierno y modernización administrativa en la Ciudad, así como los asuntos que se le instruyan.
- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades públicas cumpla con los criterios establecidos.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

Función Principal: Analizar y brindar insumos de información a la Coordinación General de Proyectos e Innovación, mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, para la toma de decisiones en los asuntos concernientes al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad y otros, cuando así le sea instruido.

## Funciones Básicas:

- Analizar la información enviada por los entes públicos y emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad y otros.
- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en reuniones con las dependencias y entidades públicas.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes a al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

Función Principal: Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias y entidades que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, en los asuntos concernientes al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad

- Generar canales de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Proyectos e Innovación y las dependencias y entidades públicas en los asuntos concernientes al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad, asimismo, promover la vinculación interinstitucional entre los diferentes entes públicos, a fin de fortalecer y facilitar la acción de gobierno.
- Sugerir y, en su caso programar, convocatorias de coordinación con dependencias y entidades públicos para atender temas de interés sustantivo para el desarrollo de los proyectos prioritarios en materia de gobierno y modernización administrativa.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
ación en los asuntos concernientes al
Modernización y Desarrollo Administrativo,
manteniendolo informado sobre el

 Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asu gobierno y modernización administrativa en la Ciudad, manteniendolo desarrollo de las mismas.

• Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan.

Función Principal: Dar seguimiento al avance de los proyectos prioritarios en los asuntos concernientes al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad, así como los que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación mediante de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, a fin de brindar acompañamiento a los mismos.

## Funciones Básicas:

- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos en los asuntos concernientes al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad coincidan con el avance reportado por los entes participantes.
- Supervisar que los avances de los proyectos y de los programas específicos sean cargados en las herramientas informáticas de seguimiento de proyectos.
- Comunicar a superiores jerárquicos los avances del proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes al gobierno y modernización administrativa en la Ciudad.

Puesto: Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental

# **Atribuciones Específicas:**

## Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 287.- Corresponde a la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental:

- I. Establecer las políticas, normatividad y estrategias en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de gestión y Gobierno Digital de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- II. Promover, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, lineamiento y acciones en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de gestión y Gobierno Digital que será obligatorias para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- III. Conducir las políticas de desregulación administrativa de la Ciudad de México, vigilando que las acciones y programas que formulen y ejecuten en esta materia las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se orienten a cumplir con esas políticas, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

IV. Fungir como la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México;

V. Fungir como enlace de la Ciudad de México, con las instancias del ámbito Federal, Estatal o Municipal e Instituciones, Órgano u Organismo, Nacional e Internacional, Públicos y/o Privados, Académica y Especialistas en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa;



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación

VI. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativo.

Occasion Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Ciudad de México que lo soliciten;

VII. Implementar las herramientas tecnológicas necesarias para la mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de gestión y Gobierno Digital de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. Expedir los lineamientos, manuales y demás normatividad necesaria para la implementación de la mejora regulatoria, la simplificación administrativa, mejora de gestión y Gobierno Digital de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IX. Integrar, administrar y operar el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México;

X. Diseñar, implementar, administrar y operar la herramienta tecnológica de mejora regulatoria que contendrá todas las Regulaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XI. Autorizar la inscripción, actualización, modificación o baja en el Registro Electrónico de Trámites, Servicios de la Ciudad de México; aquellos a cargo de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XII. Autorizar la inscripción, actualización, modificación o baja en la herramienta tecnológica que contenga las regulaciones que emitan o tengan las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México a su cargo;

XIII. Colaborar con la Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo correspondiente a fin de incorporar la firma electrónica avanzada en los trámites, servicios y procedimientos que se lleven a cabo en la Administración Pública de la Ciudad de México;

XIV. Impulsar y dirigir las acciones, estudios y propuestas que realicen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizada la normatividad de trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XV. Revisar el marco regulatorio de la Ciudad de México, diagnosticar su aplicación, y en su caso, informar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México las propuestas de modificación correspondientes;

XVI. Dictaminar los anteproyectos regulatorios o propuestas regulatorias y las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que tengan contemplados las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XVII. Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando así lo estime necesario;

XVIII. Promover la mejora regulatoria y la simplificación administrativa como instrumentos que incentiven la competitividad de las actividades productivas, fomentando la participación de la sociedad en su conjunto;

XIX. Emitir las disposiciones de apoyo normativo para la mejora en la elaboración y redacción de disposiciones jurídicas y administrativas en materia de trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XX. Fomentar e impulsar la realización de trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza de la Administración Pública de la Ciudad de México; a través de tecnologías de la información y comunicaciones, y el uso de la firma electrónica avanzada y otros mecanismos de validación de firma digital legalmente

XXI. Establecer mecanismos y programas para dar publicidad a la Agenda en materia de mejora regulatoria que generen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXII. Establecer los calendarios para que las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México presenten a la Agencia Digital de Innovación Pública de



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, periodicos sobre los avances en la Modernización y Desarrollo Administrativo.

la Ciudad de México sus programas de mejora regulatoria y sus reportes pe ejecución de éstos;

XXIII. Hacer públicos los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos, que presenten las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México;

XXIV. Formular su opinión sobre los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos, que presenten las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXV. Proponer a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, la revisión de su acervo regulatorio, trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza, a su cargo;

XXVI. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política de mejora regulatoria y simplificación administrativa en la Ciudad de México;

XXVII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir dictámenes, justificaciones, contratos, convenios, incluyendo su rescisión y terminación anticipada de estos últimos; y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se celebren de conformidad con la leyes locales y federales en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, así como aquellos que le sean señalados por delegación;

XXVIII. Conducir el desarrollo y gestión de las herramientas tecnológicas en coordinación con Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico, para la implementación de mejora regulatoria y simplificación administrativa en conjunto con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXIX. Establecer los estándares y mecanismos de colaboración para el intercambio de datos y plataformas tecnológicas con las que cuenten las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin agilizar los procesos y aprovechamiento de la información en materia de trámites, servicios, apertura y análisis de datos;

XXX. Implementar la utilización del Identificador Digital Universal en el desahogo de los trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza;

XXXI. Representar al Gobierno de la Ciudad de México en eventos nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de gestión y Gobierno Electrónico; y

XXXII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección de Normatividad y Regulación.

Función Expedir proyectos y/o diagnósticos normativos para la implementación de la Principal: mejora regulatoria y simplificación administrativa de los trámites y servicios de la

Ciudad de México.

- Diseñar la estructura de contenido de los proyectos normativos necesarios para la implementación del sistema de mejora regulatoria de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de la normativa que regule las herramientas de mejora regulatoria, a efecto de que se sometan para su aprobación al Consejo de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
- Dirigir la elaboración de los proyectos normativos necesarios para la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, royectos asignados en materia de Modemización y Desarrollo Administrativo. Reingeniería Gubernamental de la

Planear la elaboración de diagnósticos normativos de los proyectos así mejora regulatoria a la Dirección General del Centro de Reingenieria Agencia Digital de Innovación Pública.

Función Principal: Expedir propuestas de proyectos normativos que garanticen mejores regulaciones con beneficios superiores a sus costos y la simplificación de trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Acordar con la persona titular de la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental anteproyectos de adecuaciones a las disposiciones jurídicas y/o administrativas de la Ciudad de México, a fin de contar con regulaciones que aseguren mayores beneficios para la sociedad.
- Diseñar diagnósticos de mejora regulatoria al marco legal de la Ciudad de México, para poder cumplir con la política de mejora regulatoria local.
- Instruir la elaboración de propuestas y opiniones para la implementación de acciones de mejora regulatoria en la Administración Pública de la Ciudad que permita implementar cabalmente la política de mejora regulatoria en la Ciudad de México.
- Coordinar la realización de diagnósticos normativos que contribuyan a la simplificación y mejora de la gestión administrativa en la Ciudad de México, para hacer más eficiente la administración de los recursos, a través de estrategias de desarrollo organizacional, mejora de los procesos y de innovación normativa.

Función Principal: Establecer las estrategias, que faciliten la creación de vínculos interinstitucionales con las Instancias Gubernamentales locales, federales, académicas y Organismos e Instituciones privadas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental como Unidad de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.

## Funciones Básicas:

- Promover la comunicación y colaboración con Instancias Gubernamentales tanto del ámbito Federal como Local, e Instituciones Académicas y Organismos Privados que permitan fortalecer la política de mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
- Diseñar la elaboración de los proyectos de acuerdos y/o convenios de colaboración, concertación y coordinación necesarios para la implementación de la Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.
- Coordinar la revisión de los proyectos de acuerdos y/o convenio relacionados con la materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa que suscriba la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental.
- Dirigir los procedimientos para el intercambio de conocimiento e información con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas en materia de mejora regulatoria, con la finalidad de facilitar y eficientar la implementación del sistema de mejora regulatoria en la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones de operación, comunicación y vinculación necesarias para la implementación de la Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.

Función Principal: Promover acciones normativas para la implementación del Sistema de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México, a fin de que la Dirección General de Reingeniería Gubernamental cumpla con sus funciones de Unidad de Mejora Regulatoria.

## Funciones Básicas:

• Procurar apoyo y asesoría para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Entidades que lo soliciten en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativo. Entidades que lo soliciten en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativo. Modemización y Desarrollo Administrativo. Entidades que lo soliciten en materia de mejora regulatoria y simplificación y Desarrollo Administrativo. Entidades que lo soliciten en materia de mejora regulatoria y simplificación y Desarrollo Administrativo.

- Vigilar que la información que integre el Catálogo de Regulaciones, Trámites, Servicios y demás actuaciones de similar naturaleza, se encuentre en términos de la Ley de Mejora Regulatoria vigente en la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables.
- Instruir sean atendidas las observaciones y recomendaciones formuladas en materia de mejora regulatoria a la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental, a fin de que cumpla con su función como Unidad de Mejora Regulatoria.
- Evaluar la Estrategia local de Mejora Regulatoria, a fin de que cumpla con los estándares generales establecidos a nivel Federal.

Subdirección de Normatividad Gubernamental Puesto:

Función Principal: Elaborar los proyectos y/o diagnósticos normativos para la implementación de la mejora regulatoria y simplificación administrativa de los trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Formular los proyectos normativos necesarios para la implementación de la política de mejora regulatoria de la Ciudad de México.
- Proponer la normativa que regule las herramientas de mejora regulatoria para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Distribuir los proyectos normativos necesarios para la simplificación administrativa de los trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza de la Ciudad de México.
- Elaborar diagnósticos normativos de los proyectos asignados en materia de mejora regulatoria.

Función Principal: Evaluar la emisión de las disposiciones de apoyo normativo para la mejora en la elaboración y redacción de regulaciones con beneficios superiores a sus costos y la simplificación de trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Formular anteproyectos de adecuaciones a las regulaciones de la Ciudad de México.
- Desarrollar diagnósticos en materia de mejora regulatoria al marco legal de la Ciudad de México.
- Proponer la revisión del acervo regulatorio de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Supervisar la conducción de los proyectos normativos encomendados por el superior jerárquico.

Función Principal:

creación de vínculos interinstitucionales qubernamentales locales, federales, académicas y Organismos e Instituciones privadas.

- Diseñar las estrategias de comunicación y colaboración con instancias gubernamentales tanto del ámbito Federal como Local, e Instituciones Académicas y Organismos Privados que permitan fortalecer la política de mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y/o convenios de colaboración, concertación y coordinación necesarios para la implementación de la política de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.
- Evaluar los proyectos de acuerdos y/o convenio relacionados con la materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa que suscriba la Dirección General de Centro de Reingeniería



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
Ciudad de Mexico.

Gubernamental.

Facilitar la implementación del sistema de mejora regulatoria en la

Función Diseñar las acciones para la implementación del Sistema de Mejora Regulatoria en Principal: la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que lo soliciten en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa de los trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar que el funcionamiento de las herramientas de mejora regulatoria, se encuentre en términos de la Ley de Mejora Regulatoria vigente en la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables.
- Comunicar al superior jerárquico los resultados de las observaciones y recomendaciones formuladas en materia de mejora regulatoria a la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental.
- Elaborar propuestas a la Estrategia local de Mejora Regulatoria, a fin de que cumpla con los estándares generales establecidos a nivel nacional.

**Puesto:** Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación en Secretarías y Alcaldías.

Función Analizar el marco regulatorio de la Ciudad de México respecto a Mejora

Regulatoria, para la elaboración de propuestas de modificación a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración

Pública de la Ciudad de México.

## Funciones Básicas:

Principal:

- Estimar las actualizaciones de la normatividad de Trámites y Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías en materia de Mejora Regulatoria para que el área genere diagnósticos.
- Evaluar el estudio normativo de los proyectos encomendados por el superior jerárquico para que el área genere propuestas de mejora.
- Elaborar propuestas de modificación normativas al marco regulatorio de la Ciudad de México para materializar sugerencias en documentos formales.
- Comunicar al superior jerárquico los resultados de los diagnósticos normativos realizados para tener mayor coordinación.

Función Proponer la emisión de las disposiciones de apoyo normativo para la mejora en la Principal: elaboración y redacción de disposiciones jurídicas y administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Recomendar la expedición de lineamientos, manuales y demás regulación necesaria para la implementación de la mejora regulatoria en la Administración Pública de la Ciudad de México, bajo autorización del superior jerárquico para alcanzar objetivos del Centro.
- Evaluar el acervo regulatorio de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para encontrar obstáculos regulatorios a trámites y servicios.
- Planear propuestas para la emisión de las disposiciones jurídicas y administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México para hacer mejoras a la regulación vigente.
- Formular proyectos regulatorios encomendados por el superior jerárquico para fundamentar





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

actor sin sustento jurídico.

Función Elaborar diagnósticos para la simplificación de trámites y servicios de las Principal:

Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la

Administración Pública de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para elaborar sus diagnósticos de simplificación de trámites y servicios.
- Comunicar la solicitud de los insumos a las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para la elaboración de los diagnósticos sobre Mejora Regulatoria.
- Facilitar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para la elaboración de diagnósticos sobre la regulación de trámites y servicios.
- Consolidar la atención coordinada con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos referentes a la regulación en Entidades gubernamentales y Alcaldías de la Ciudad de México.

Función Elaborar proyectos de instrumentos regulatorios y administrativos dentro del Principal: ámbito de su competencia.

## Funciones Básicas:

- Representar al superior jerárquico para Atender del respecto a la resolución de los asuntos de su competencia para lograr un óptimo cumplimiento de objetivos.
- Proponer al superior jerárquico mecanismos para el control, planeación y evaluación de las funciones a su cargo.
- Verificar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico para generar mayor organización.
- Consolidar los asuntos que le sean asignados en el ejercicio de sus atribuciones para que el Centro alcance sus metas a corto y largo plazo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Atención a la Privacidad

Función Proyectar las propuestas de emisión de las disposiciones de apoyo normativo para Principal: la mejora en la elaboración y redacción de regulaciones y la simplificación de trámites y servicios de la Ciudad de México.

- Evaluar la elaboración de anteproyectos de adecuaciones a las regulaciones de la Ciudad de México para la efectiva simplificación administrativa
- Validar el desarrollo de diagnósticos normativos asignados al superior jerárquico para la simplificación de trámites y servicios
- Comunicar al superior jerárquico las observaciones hechas a la normatividad actual para establecer rutas de trabajo para las propuestas normativas
- Inspeccionar observaciones hechas a los anteproyectos de adecuaciones a las regulaciones para garantizar su efectividad normativa.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Formular diagnósticos normativos para la Principal: regulatoria y simplificación administrativa de lo

de México.

Funciones Básicas:

- Estimar el análisis jurídico de los proyectos normativos necesarios para la implementación de la política de mejora regulatoria de la Ciudad de México.
- Analizar las propuestas de regulación de las herramientas de mejora regulatoria para las Alcaldías,
   Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Estudiar el marco regulatorio necesarios para la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Ciudad de México.
- Analizar la normatividad vigente que regula los trámites y servicios que se pretenden simplificar para el cabal desarrollo de diagnósticos.

Función Consolidar acciones necesarias para la creación de vínculos interinstitucionales Principal: con instancias gubernamentales locales, federales, académicas y Organismos e Instituciones privadas

## Funciones Básicas:

- Formular estrategias de comunicación y colaboración con instancias gubernamentales tanto del ámbito Federal como Local, e Instituciones Académicas y Organismos Privados que permitan fortalecer la política de mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
- Elaboración de los proyectos de acuerdos y/o convenios de colaboración, concertación y coordinación necesarios para la implementación de la política de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.
- Evaluar los acuerdos y/o convenio relacionados con la materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa que suscriba la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental
- Consolidar las acciones de comunicación entre la Agencia y las instancias gubernamentales locales, federales, académicas y Organismos e Instituciones privadas para fortalecer la política de mejora regulatoria.

Función Elaborar propuestas de acciones para la implementación del Sistema de Mejora Principal: Regulatoria en la Ciudad de México.

- Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que lo soliciten en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa de los trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México para facilitar la correcta implementación de mejora regulatoria.
- Evaluar la efectividad que tienen las herramientas de mejora regulatoria, para dar cumplimiento cabal con lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables.
- Comunicar las modificaciones hechas al marco regulatorio de la Agencia Digital de Innovación Pública para el cabal cumplimiento de sus atribuciones
- Analizar las propuestas de Estrategia local de Mejora Regulatoria, a fin de que cumpla con los estándares generales establecidos a nivel nacional.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Adecuadón Puesto:

Función Principal: Analizar la eficiencia y eficacia de las normas jurídicas y administrativas de simplificación y regulación administrativa, en la búsqueda de buenas prácticas para la mejora continua de la normatividad.

## Funciones Básicas:

- Planear el análisis de la eficiencia y eficacia de la normatividad aplicable a la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Estudiar las propuestas de modificaciones y/o actualizaciones del marco regulatorio de la Ciudad de México.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Función Principal: Vigilar el cumplimiento conforme a las cargas de trabajo que le correspondan de las funciones encomendadas por el titular de la Subdirección de Normatividad Gubernamental.

## Funciones Básicas:

- Planear con el titular de la Subdirección de Normatividad Gubernamental el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Gubernamental mecanismos para el control, planeación y evaluación de las funciones a su cargo.
- Distribuir las cargas de trabajo, para su mejor desempeño, conforme a las indicaciones del titular de la Subdirección de Normatividad Gubernamental.
- Elaborar la documentación que deba suscribir el titular de la Subdirección de Normatividad Gubernamental.

Función Principal: Proponer la difusión de acciones que se realicen en materia de mejora normativa, con el fin de garantizar información actualizada para los entes públicos que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Diseñar para el titular de la Subdirección de Normatividad Gubernamental mecanismos para promover el análisis y adecuación del marco normativo de la Ciudad de México, para identificar las áreas que requieren mejoras normativas.
- Analizar la información que con motivo de las acciones de mejora regulatoria le envíe el titular de la Subdirección de Normatividad Gubernamental y/o el superior jerárquico que lo requiera, para la generación de nuevas ideas de regulación y mejora regulatoria.
- Formular diagnósticos normativos mediante el análisis y adecuación de las normas jurídicas de los entes que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar los acuerdos de publicación, modificación y/o notas aclaratorias respecto de los trámites y servicios que se publiquen en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios.

Elaborar propuestas de simplificación de los trámites y servicios que ofrece el Principal: Gobierno de la Ciudad de México, a través de diagnósticos jurídicos.

Funciones Básicas:

Función

- Desarrollar estudios de derecho comparado sobre la normatividad en materias de competencia de la Ciudad de México.
- Diseñar proyectos normativos (leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, etc.) coadyuvando





con la persona titular de la Subdirección de Normatividad trámites y servicios.

- Supervisar los trabajos legislativos del Congreso de la Ciudad de México, respecto de la normatividad aplicable que se haya sometido a discusión para conocer el proceso de mejora en trámites y servicios de la Ciudad.
- Estudiar las propuestas de manuales y lineamientos necesarios para la implementación de la mejora regulatoria y simplificación administrativa en la Ciudad de México.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica

# **Atribuciones Específicas:**

# Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 288.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica:

- I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental, propuestas de simplificación administrativa de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- II. Elaborar los proyectos de dictámenes relativos a la simplificación de trámites, servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- III. Elaborar los proyectos de dictámenes de las Manifestación de Impacto Regulatorio y de la Propuesta Regulatoria que se reciban en la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental;
- IV. Elaborar las solicitudes de ampliaciones o correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio y de la propuesta regulatoria que no cumplan con los requisitos mínimos que al efecto establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Definir el contenido del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México;
- VI. Establecer programas de capacitación y actualización en materia de trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza con el fin de ofrecer una atención accesible, confiable y de calidad a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental en la administración y operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México:
- VIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental, los manuales y lineamientos necesarios para la implementación de la mejora regulatoria y simplificación administrativa en la Ciudad de México;
- IX. Representar a la Unidad de Mejora Regulatoria del Gobierno de la Ciudad de México en eventos nacionales; y
- X. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y/o de la Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental.

Puesto: Dirección de Análisis Gubernamental y Estrategia Regulatoria.

Función Opinar las acciones de promoción, formulación, instrumentación y ejecución, en Principal:

materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión

de trámites y servicios de la Administración Pública.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Funciones Básicas: Proponer los sistemas y procesos que generen la armonización del marco normativo vigente,

tendiente a la mejora regulatoria, simplificación administrativa y/o tala regulatoria.

- Emitir observaciones a la promoción y formulación de en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria de trámites y servicios.
- Analizar el impacto regulatorio de las acciones de instrumentación y ejecución en la simplificación y mejora de los trámites y servicios.
- Recomendar la elaboración de diagnósticos y opiniones de proyectos legislativos, relacionados con la mejora regulatoria y simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Administración Pública.

Función Principal: Revisar la formulación de programas y proyectos de mejora regulatoria y de simplificación administrativa que permitan a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México una modernización en sus procesos y reducción de las cargas administrativas para el ciudadano.

#### Funciones Básicas:

- Integrar las propuestas de programas de mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de la gestión de los trámites y servicios de la Administración Pública a través del formulario de programas de mejora regulatoria.
- Dar sequimiento las acciones emprendidas por la Administración Pública para la simplificación y mejora de los trámites y servicios mediante el reporte de resultados.
- Formular propuestas de opinión que deba dar en carácter de Unidad de Mejora Regulatoria con el propósito de encaminar la simplificación administrativa y mejora regulatoria de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Evaluar las tareas de actualización, supervisión y vigilancia de la operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios, y de los sistemas que lo integran, que dan certidumbre jurídica a la ciudadanía por parte de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función Colaborar en la operación, administración y funcionamiento del Registro Principal: Electrónico de los Trámites y Servicios.

## Funciones Básicas:

- Revisar los procedimientos autorizados para la gestión de trámites y servicios expedidos por las Alcaldías y Secretarías del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a la normatividad vigente.
- Opinar sobre los indicadores para la evaluación de la operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios.
- Asesorar para la actualización y mejora al procedimiento de operación de la Plataforma del Registro Electrónico de Trámites y Servicios.
- Formular estudios normativos que contribuyan a forjar estrategias o políticas para la simplificación administrativa y mejora regulatoria de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función Principal: Validar la inscripción, actualización, modificación o baja en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México, así como los formatos, cuando éstos hayan cumplido con los requisitos y formalidades para ello.

#### Funciones Básicas:

Asesorar para la propuesta integral de simplificación y mejora de los trámites y servicios inscritos



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México. Modernización y Desarrollo Administrativo. Asesorar a las personas servidoras públicas en el proceso de inscripción, modificación o Registro Electrónico de Trámites y Servicios.

- Opinar sobre la información que generen las personas servidoras públicas de la Administración Pública, en el proceso de inscripción y actualización del Registro Electrónico de Trámites y
- Proponer la metodología para el seguimiento y evaluación de las acciones de promoción, formulación, instrumentación y ejecución, en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Subdirección de Arquitectura de Riesgos Regulatorios. Puesto:

Función Realizar las acciones de procesamiento, medición e interpretación de resultados Principal: obtenidos en la aplicación de metodologías de medición de impacto regulatorio. Funciones Básicas:

- Formular e implementar herramientas de análisis por el cálculo de riesgo de la aplicación del marco regulatorio.
- Participar en el estudio normativo de las manifestaciones de impacto regulatorio; emitiendo opinión respecto de los trámites y servicios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México remitan para su inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios.
- Diseñar e implementar herramientas de costo-beneficio.
- Interpretar los resultados de las herramientas por el riesgo de la aplicación del marco regulatorio y del costo beneficio.

Función Elaborar el análisis de impacto socioeconómico de la regulación para Principal: simplificación administrativa como estrategia de gobierno.

Funciones Básicas:

- Requerir, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, órganos político-administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando así lo estime necesario.
- Atender, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, órganos político-administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando así lo estime necesario.
- Identificar los trámites y servicios candidatos a simplificación.
- Supervisar la modificación, actualización o inscripción de los trámites y servicios simplificados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios.

Función Realizar estudios normativos que contribuyan a forjar estrategias o políticas para la simplificación administrativa de los Órganos de la Administración Pública de la Principal: Ciudad de México.

- Revisar y verificar, la actualización, supervisión y vigilancia del cumplimiento del Registro Electrónico de Trámites y Servicios, por parte de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ejecutar la operación, administración y funcionamiento del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios.





Practicar visitas de supervisión a las Unidades Administrativos en las Dependencias, Organos Modernización y Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Publica de la Ciudad de Mexico, a fin de verificar la inscripción, actualización, modificación o baja de trámites y servicios en el Registro

Electrónico de los Trámites y Servicios.
 Analizar las solicitudes de actualización, modificación, baja o alta de los trámites, servicios de los órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad en el Registro Electrónico.

Función Emplear mecanismos de procesamiento, medición e interpretación de resultados obtenidos en la aplicación de metodologías de medición de impacto regulatorio. Funciones Básicas:

- Establecer el mecanismo de seguimiento y evaluación de las acciones de promoción, formulación, instrumentación y ejecución, en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.
- Supervisar la instrumentación y evaluación de los procesos de los trámites, servicios y procedimientos de actuación a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de simplificar y eliminar requisitos que reduzcan las cargas.
- Coordinar a los órganos públicos la importancia del alta, modificación y baja de sus trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza.
- Generar acciones que faciliten la simplificación administrativa en los trámites y servicios.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas e Indicadores.

Función Realizar las acciones de procesamiento, medición e interpretación de resultados obtenidos en la aplicación de metodologías de medición de impacto regulatorio de los trámites, servicios y/o actividad de similar naturaleza.

#### Funciones Básicas:

- Integrar la propuesta de análisis de impacto socioeconómico de la regulación para simplificación administrativa como estrategia de gobierno.
- Aplicar las herramientas de análisis por el cálculo de riesgo de la aplicación del marco regulatorio.
- Elaborar los cálculos de costo-beneficio.
- Integrar los resultados de las herramientas por el riesgo de la aplicación del marco regulatorio y del costo beneficio

Función Integrar la propuesta de análisis de impacto socioeconómico de la regulación para Principal: simplificación administrativa como estrategia de gobierno.

- Integrar los dictámenes de impacto regulatorio sobre regulaciones que se sometan para su análisis
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento de acuerdo con la naturaleza de sus funciones las propuestas de simplificación de trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza que se turnen la Dirección de Gobierno Digital.
- Guiar la modificación, actualización o inscripción de los trámites y servicios simplificados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios.



Función Realizar estudios normativos que contribuyan a for Principal: la simplificación administrativa de los Órganos de l

Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Emitir opinión sobre los nuevos programas de innovación y proyectos de simplificación vinculados a la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de dictámenes relativos a la simplificación de trámites, servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar y verificar, la actualización, supervisión y vigilancia del cumplimiento del Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México y los sistemas que lo integran, por parte de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Responder las solicitudes de actualización, modificación, baja o alta de los trámites, servicios de los órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad en el Registro Electrónico.

Función Principal: Supervisar la instrumentación y evaluación de los procesos de los trámites, servicios y procedimientos de actuación a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de simplificar y eliminar requisitos que reduzcan las cargas.

#### Funciones Básicas:

- Seguimiento y evaluación de las acciones de promoción, formulación, instrumentación y ejecución, en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.
- Conocer los mecanismos de procesamiento, medición e interpretación de resultados obtenidos en la aplicación de metodologías de medición de impacto regulatorio.
- Incentivar a los órganos públicos la importancia del alta, modificación y baja de sus trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza.
- Ejecutar las acciones que faciliten la simplificación administrativa en los trámites y servicios.

**Puesto:** Subdirección de Simplificación de Trámites.

Función Diseñar proyectos de simplificación administrativa y mejora regulatoria. Principal:

- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las y los Titulares de la Dirección para implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo para ejecutar proyectos en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria.
- Ejecutar proyectos y programas de trabajo en materia de simplificación de trámites que le sean solicitados por la o el Titular de la Dirección General para impulsar la simplificación administrativa en materia de mejora regulatoria.
- Gestionar los proyectos de colaboración en materia de simplificación de trámites y mejora regulatoria para asegurar su correcta ejecución.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Realizar propuestas de simplificación y mejora de la Principal:

Funciones Básicas:

• Proponer los proyectos y procesos administrativos para ser simplificados en materia de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Definir criterios técnicos para evaluar el diseño de manuales, procesos y procedimientos administrativos para el cumplimiento y la implementación de los objetivos de las políticas de simplificación de trámites y mejora regulatoria.
- Evaluar sobre el diseño de manuales administrativos, de procesos y procedimientos para garantizar su calidad en materia de mejora regulatoria.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos para cumplir con las funciones de la unidad administrativa.

Función Facilitar la colaboración interinstitucional en materia de simplificación de trámite y Principal: mejora regulatoria.

Funciones Básicas:

- Proponer al titular de la Subdirección de Normatividad mecanismos para el análisis y adecuación del marco normativo de la Ciudad de México, para identificar las áreas que requieren mejoras normativas.
- Organizar la información que con motivo de las acciones de mejora regulatoria le envíe el titular de la Subdirección de Normatividad y/o el superior jerárquico que lo requiera, para optimizar la generación de nuevas ideas de regulación y mejora regulatoria.
- Realizar diagnósticos normativos mediante el análisis y adecuación de las normas jurídicas de los entes que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos para cumplir con las funciones de la unidad administrativa.

Función Generar nuevos modelos conceptuales y proyectos de gobierno.

Principal:

Funciones Básicas:

- Coordinar las mesas de trabajo en materia de simplificación de trámites y servicios para impulsar proyectos de Mejora Regulatoria.
- Inscribir información en el Registro de Trámites y servicios para mantener actualizado la información del portal.
- Proporcionar asesoría en materia de mejora regulatoria para que las dependencias puedan ejecutar estrategias de simplificación.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos para cumplir con las funciones de la unidad administrativa.

**Puesto:** Subdirección de Vinculación con Autoridades y Ciudadanos

Función Representar a la dirección en las reuniones de acercamiento para conocer las

Principal: necesidades de los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México con relación a simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión

de trámites y servicios.

Funciones Básicas:

 Programar las reuniones necesarias entre los servidores públicos de la dirección, así como los entres de la Administración Pública de la Ciudad de México interesados.





Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar los documentos necesarios que reflejen los puntos desta acercamiento.
- Comunicar a los directores y directoras de la dirección sobre la información relevante suscitadas de dichas reuniones.
- Facilitar la información general a los servidores públicos de la dirección que estarán involucrados en el análisis de las necesidades.

Función Principal: Vincular a los servidores públicos involucrados en los proyectos de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios con los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México interesados.

#### Funciones Básicas:

- Programar las reuniones de trabajo.
- Asegurar que los acuerdos surgidos en dichas reuniones sean conocidos por aquellos sujetos involucrados en la dirección.
- Supervisar que las actividades necesarias para solventar los acuerdos suscitados en las reuniones de proyectos se estén desarrollando en tiempo y forma dentro de la dirección.
- Comunicar a los servidores públicos y ciudadanía involucrada en los proyectos las problemáticas surgidas, así como las tareas solventadas.

Función Principal: Estudiar la situación actual de las disposiciones relacionadas con simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

#### Funciones Básicas:

- Recopilar la información necesaria en relación con la autoridad competente, trámites vinculados, procesamiento de trámite, marco jurídico que sustenta el trámite, entre otros.
- Analizar la información recopilada.
- Coadyuvar en la elaboración de documentos que permitan poner en contexto la situación actual.
- Hacer de conocimiento a los servidores públicos involucrados los puntos críticos a considera en cada proyecto.

Función Principal: Divulgar con la Dirección General de Centro de Inteligencia los proyectos de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México que puedan involucrar una solución tecnológica.

- Programar reuniones de trabajo con la Dirección General de Centro de Inteligencia.
- Facilitar la información recopilada, así como los documentos que diagnostican la situación actual de los proyectos que podrían requerir una solución tecnológica.
- Someter a consideración de la Dirección General de Centro de Inteligencia la necesidad de hacer uso de herramientas tecnológicas de los proyectos involucrados.
- Elaborar los documentos necesarios que reflejen los puntos destacados de dichas reuniones.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## Mapa de Procesos Institucionales

#### Procesos Estratégicos

Establecer los principios rectores relacionados con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura, garantizando en todo momento el derecho a la buena administración.

#### **Procesos Sustantivos**

Gestión y Desarrollo	de
Proyectos	

Desarrollo y actualización de Productos o Sistemas Informáticos Supervisar los servicios de Conectividad y/o Telecomunicaciones

Atención Ciudadana mediante el servicio de LOCATEL Facilitación de explotación y consulta de información para trámites y servicios.

Proporcionar una Identificación Digital Única para quienes habitan esta ciudad.

Coordinación de Proyectos e Innovación

Dictaminación técnica para la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones Mejora Regulatoria de trámites y servicios

#### Procesos de Apoyo

Administración de Recursos y Capital Humanos Gestión Jurídica

Administración de Recursos Materiales



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### **Procedimientos**

#### Listado de Procedimientos

#### Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos

1. Proyectos de la Agencia Digital de Innovación Pública

#### Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico

2. Desarrollo de un producto/sistema informático.

## Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

- 3. Emisión de Opinión Técnica para servicios de Conectividad y/o Telecomunicaciones.
- 4. Gestión de cuentas de Internet.

#### Dirección General de Contacto Ciudadano

- 5. Análisis del servicio que proporcionan los agentes telefónicos a los usuarios.
- 6. Atención de llamadas telefónicas de primer contacto y servicios informativos.
- 7. Difusión de la nota informativa de inicio de jornada con novedades para los agentes telefónicos de Servicios Informativos y Primer Contacto.

#### Dirección General de Centro de Inteligencia

8 Funcionalidad de los procesos generados y llevados a cabo en la Dirección General del Centro de Inteligencia.

#### Coordinación General de Proyectos e Innovación

- 9. Control y Seguimiento de Programas, Acciones y Proyectos.
- 10. Desarrollo de proyectos de innovación tecnológica.
- 11. Manejo de información estadística.

## Dirección General de Centro de Reingeniería Gubernamental

12. Revisión de trámites y servicios ingresados al Sistema del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Nombre del Procedimiento: Proyectos de la Agencia Digital de Inhovación Publica Modernización y Desarrollo Administrativo.

Objetivo General: Gestionar las solicitudes de generación de soluciones tecnológicas que las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las instancias del ámbito Federal, Estatal o Municipal e Instituciones, Órganos y Organismos, Nacionales e Internacionales, Públicos y Privados le presenten a la la Agencia Digital de Innovación Pública.

## Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	
1	Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública	Recepción de solicitud de proyecto y turna a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos	
2	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos realiza valoración de la solicitud de elaboración de Proyecto	5 días hábiles
Э	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos	Aceptación Se le notifica al solicitante y se da vista a la Dirección de Soluciones Tecnológicas para que sea agregado a la lista de proyectos y se le asigna a un Centro responsable Rechazo Se envía un oficio a la Dependencia solicitante informando las causas de la negativa, así como si podrá contemplarse posteriormente en el plan de trabajo de la Agencia.	10 días hábiles
4	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos	En caso de ser necesario, las Direcciones Generales de los Centros notifican a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos y dan vista al Centro de Normatividad Tecnológica para el acompañamiento en materia normativa	15 días hábiles
5	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos	La Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos recibe solicitud de levantamiento de requerimientos y turna a Dirección de Experiencia Ciudadana y al Centro de Desarrollo Tecnológico	15 días hábiles
6	Dirección de Experiencia Ciudadana	Realiza el levantamiento de requerimientos de experiencia de usuario	15 días hábiles
7	Dirección de Experiencia Ciudadana	Con levantamiento de requerimiento, Direccion de Experiencia Ciudadana realiza el diseño del proyecto	20 días hábiles



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

8	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos	Envío del diseño realizado por la Dirección de Experiencia Ciudadana al Centro de Desarrollo Tecnológico.	
9	Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico	Centro de Desarrollo Tecnológico recibe diseño y comienza con el desarrollo de la herramienta	6o días hábiles
10	Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico	El Centro de Desarrollo Tecnológico realiza pruebas del producto.	20 días hábiles
11	Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico	Entrega a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos y al Centro responsable para su revisión	
12	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos	Entreda producto a los solicitantes	
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: conforme a los determinados en el plan de trabajo días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: conforme a los determinados en el plan de trabajo días hábiles

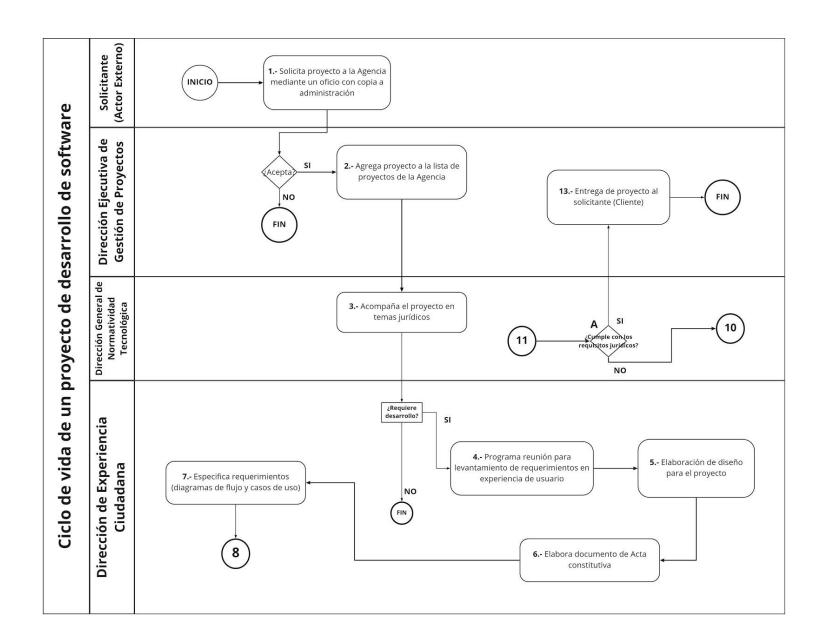
#### Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de ejecución de los proyectos es variable, ya no hay un tiempo estándar para desarrollo; los plazos de ejecución dependen de lo acordado en el plan de trabajo de cada proyecto. Además intervienen múltiples factores externos.
- 2.- Algunos de los proyectos desarrollados prevén más de una entrega, por lo cual son de largo plazo.
- 3.- Los proyectos pueden cancelarse o suspenderse su desarrollo por tiempo indefinido.



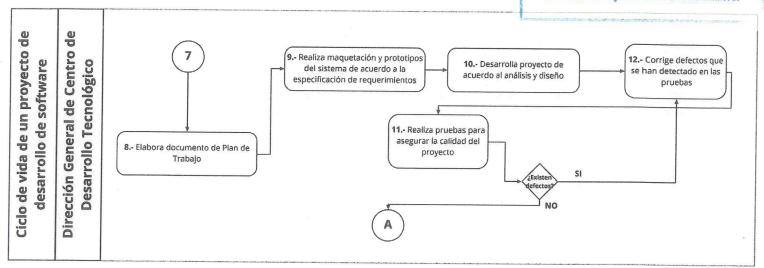
MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

## Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Mariano Muñoz Del Olmo Director Ejecutivo de Gestión de Proyectos



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de un producto/sistema informático Modernización y Desarrollo Administrativo.

Objetivo General: Detallar las fases para el desarrollo de un nuevo sistema informático solicitado por algún ente de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe oficio de solicitud de nuevo desarrollo de producto, sistema informático (Aplicación Web, Móvil, etc.) y evalúa pertinencia, analiza la competencia y la viabilidad en materia normativa.  ¿Acepta proyecto? No Informa mediante oficio al área solicitante el motivo de rechazo de su solicitud. Fin del proceso	4 días hábiles
		Conecta con actividad 2	
2		Gira instrucción al Director Ejecutivo de Gestión de Proyectos de informar mediante oficio a la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico el inicio de un nuevo proyecto de desarrollo.	4 días hábiles
3	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos	Recibe y registra la solicitud en la lista de proyectos de la ADIP, y emite un oficio de nuevo proyecto de asignación de desarrollo a la Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico	8 días hábiles
4	Dirección General de Centro de Desarrollo Tecnológico	Recibe, evalúa la factibilidad en la medida de sus capacidades y define la prioridad de la solicitud.  ¿es viable?  No  Lo informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos  Si  Conecta con actividad 5	4 días hábiles
5		Gira instrucción de levantamiento de requerimientos a la Dirección de Soluciones Tecnológicas.	4 días hábiles
6	Dirección de Soluciones Tecnológicas	Evalúa las necesidades de la unidad administrativa o Ente público solicitante para concretar las funcionalidades o requerimientos a desarrollar dentro del nuevo sistema tecnológico, en conjunto con la Dirección de Experiencia Ciudadana.	8 días hábiles



		MANUAL A	DMINISTRATIVO
7		Designa a la persona que coordinará (Líder de Desarrollo) y/o, en su caso, a la que administrará el proyecto (Administrador de proyecto), quienes participarán en la definición de requerimientos en conjunto con la Dirección de Experiencia Ciudadana y el o las áreas solicitantes.	cral de Evaluación, 6 cl. as Irrollo Administrativo. Habiles
8	Dirección Ejecutivo de Gestión de Proyectos	Organiza reunión con el área solicitante, en la que participa personal de las áreas de la Agencia que forman parte del proyecto, para evaluar las necesidades y definir los requerimientos del mismo.	8 días hábiles
9	Dirección de Soluciones Tecnológicas	A partir de los documentos generados en la definición de requerimientos, planea las etapas, el tiempo aproximado de desarrollo y define los recursos tecnológicos (Arquitectura) y/o humanos necesarios para su ejecución, generando la documentación correspondiente.	10 días hábiles
10		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información los recursos tecnológicos requeridos para la ejecución del proyecto (entorno de desarrollo, entorno de producción, bases de datos, subdominios y/o conexiones VPN).	10 días hábiles
11		Asigna el proyecto al Subdirector de Desarrollo Tecnológico e instruye el inicio de los trabajos de desarrollo	1 día hábil
12	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Distribuye los requerimientos definidos en el plan de trabajo en tareas ejecutables por periodos de acuerdo a las características y/o dificultad del proyecto.	10 días hábiles
13		Distribuye tareas entre los recursos humanos asignados al proyecto.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web	Desarrolla los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.	6o días hábiles
15	Dirección de Soluciones Tecnológicas	Establece la implementación de las estrategias de seguridad del producto desarrollado, para la protección de la integridad de la información contenida en el mismo.	10 días hábiles
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web	Implementa las estrategias de seguridad del producto solicitado para la protección de la integridad de la información contenida en el mismo.	10 días hábiles
17	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Define los casos de prueba para validar el correcto funcionamiento o la calidad del producto desarrollado.	10 días hábiles
18	Jefatura de Unidad	Realiza pruebas de funcionamiento de los programas	10 días





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

	Departamental de Servicios web			tecnológicos desarrollados.  Coordinación General de Modernización y Desarrollo		
19		Reporta los resultados de las pruebas de funcionamiento. ¿el resultado de las pruebas fue exitoso? no Conecta con actividad 20		10 días hábiles		
		si Conecta con actividad 22				
20	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Reasigna las tareas de programación nec resolver las fallas encontradas en las prue funcionamiento.	•	10 días hábiles		
21	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios web	Realiza las tareas de programación neces las fallas encontradas en las pruebas de fi Conecta con actividad 18		10 días hábiles		
22	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Conecta con actividad 19 Reporta a la Dirección de Soluciones Tecnológicas necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.		10 días hábiles		
23	Dirección de Soluciones Tecnológicas	Evalúa y proyecta la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.		10 días hábiles		
24	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios web	Implementa la solución a las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.		10 días hábiles		
25	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Define los casos de prueba para validar la código del producto tecnológico desarrol	9	10 días hábiles		
26	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios web	Realiza pruebas de seguridad del código del producto tecnológico desarrollado.		10 días hábiles		
27		Reporta los resultados de las pruebas de seguridad. ¿el resultado de las pruebas fue exitoso? si Conecta con actividad 30 no Conecta con actividad 28		10 días hábiles		





MANUAL ADMINISTRATIVO

			neral de Evaluación,
28	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Reasigna las tareas de programación nedesa Modemización y De resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad del código.	sarrollo Adidinistrativo hábiles
29	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios web	Realiza las tareas de programación necesarias para resolver las fallas encontradas en las pruebas de seguridad. Conecta con actividad 26	10 días hábiles
30	Dirección de Soluciones Tecnológicas	Organiza una reunión con el área solicitante, una vez concluido el desarrollo, para hacerle entrega del producto tecnológico, la cual hará las pruebas de funcionalidad correspondientes y notificará los resultados ¿el resultado de las pruebas fue positivo? si Conecta con actividad 34	10 días hábiles
31	Dirección de Soluciones Tecnológicas	Evalúa y desarrolla un plan de trabajo para llevar a cabo las tareas necesarias para atender las observaciones emitidas por el área solicitante.	10 días hábiles
32	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Asigna las tareas necesarias para atender las observaciones emitidas por el área solicitante.	10 días hábiles
33	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios web	Realiza las tareas necesarias para atender las observaciones emitidas por el área solicitante. Conecta con actividad 30	10 días hábiles
34	Dirección de Soluciones Tecnológicas	Libera el sistema en entorno de producción	10 días hábiles
35		Informa al Área solicitante la liberación del producto.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 332 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 350 días hábiles

## Aspectos a considerar:

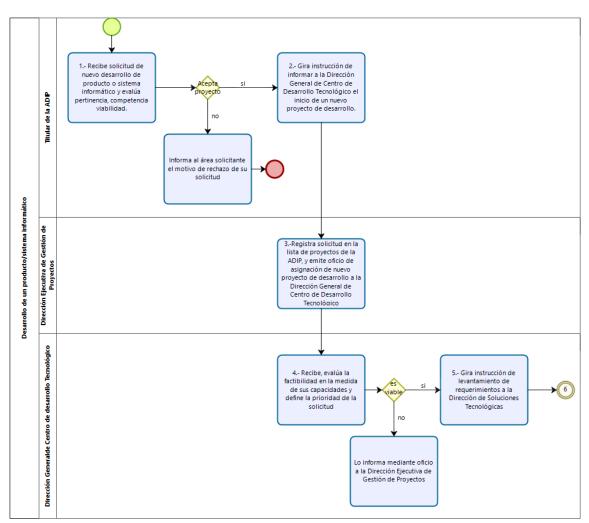
Los tiempos de las siguientes actividades son promedio ya que pueden variar de acuerdo a la complejidad del proyecto: 6, 8, 14, 22 a 24 y 30.

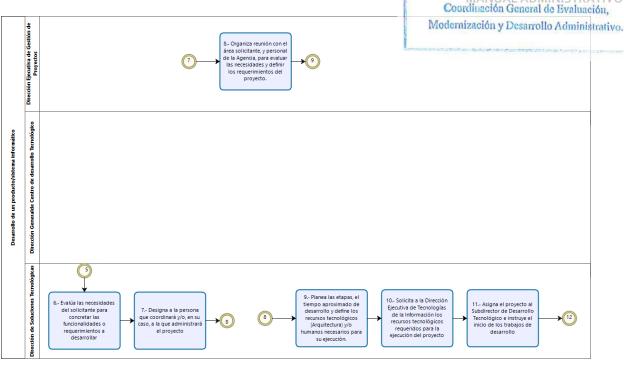


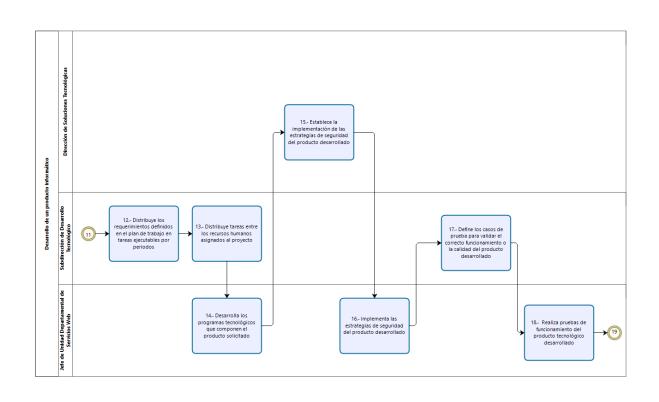
Asimismo, las actividades 18 a 21, 26 a 29, y 31 a 33, pueden repetirse un pumero indefinido de veces, en virtud de que están sujetas a la conclusión de distintas pruebas a cargo del equipo interno de la Agencia y usuarios del área solicitante, en las que se pueden detectar necesidades no previstas:

# MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, en

# Diagrama de flujo

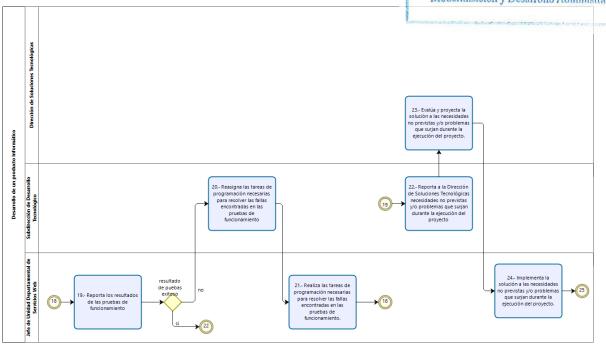


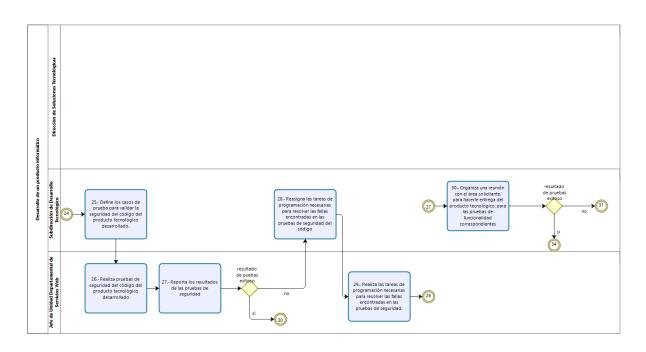






MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





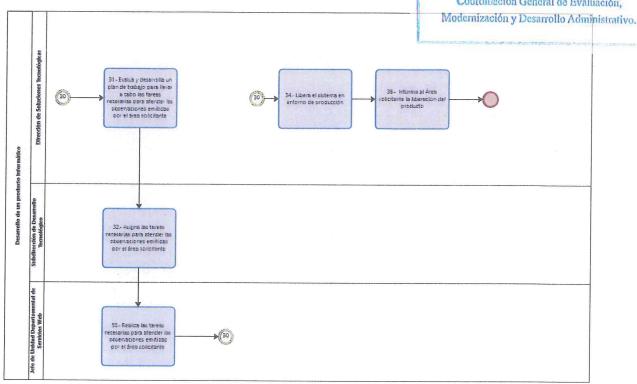


#### AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,



VALIDÓ

Javier Abraham Berain Garza Director General de Centro de Desarrollo Tecnológico



**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Opinión Técnica par Telecomunicaciones.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
SELVICIOS DE CONECTIVIDAD (VO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Objetivo General:** Colaborar en proyectos conjuntos con otras áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública mediante la realización de opiniones técnicas relativas a la recepción o emisión de bienes o servicios de Conectividad y/o Telecomunicaciones que sean solicitados por los Entes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobernanza de la Infraestructura Tecnológica y Relaciones con la Autoridad	Gobernanza de la Infraestructura Tecnológica y Relaciones con la Recibe la Solicitud de Opinión Técnica y expediente correspondiente	
2		Asigna la Solicitud de Opinión con el expediente a la Subdirección de Infraestructura en Telecomunicaciones	30 minutos
3	Subdirección de Infraestructura en Telecomunicaciones	Turna la Solicitud de Opinión con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Telecomunicaciones	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Telecomunicaciones	Recibe y revisa la Solicitud de Opinión Técnica y la información contenida en el expediente	2 días hábiles
		¿La información está completa?  Sí, conecta con la Actividad 5  No, conecta con la Actividad 9	
5	Jefatura de Unidad Departamental de  Elabora y entrega el proyecto de		1 día hábil
6	Revisa y entrega el proyecto de Subdirección de Opinión Técnica a la Dirección de		5 horas
7	Dirección de Gobernanza de la Infraestructura Tecnológica y Relaciones con la Autoridad	Recibe y revisa el proyecto de Opinión Técnica	5 horas
8		Firma y ordena el envío de Opinión	30 minutos





	I		IANUAL ADMINISTRATIVO nación General de Evaluación,
		Técnica al área correspondiente Moderniz Advierte a la Subdirección de	
9		Infraestructura en Telecomunicaciones que la información está incompleta y elabora un oficio con las observaciones técnicas pertinentes (Oficio de Observaciones)	a horas
10		Entrega el Oficio de Observaciones para revisión en la Subdirección de Infraestructura en Telecomunicaciones	30 minutos
11	Subdirección de Infraestructura en Telecomunicaciones	Revisa y entrega el Oficio de Observaciones a la Dirección de Gobernanza de la Infraestructura Tecnológica y Relaciones con la Autoridad	1 hora
12	Dirección de Gobernanza de la Infraestructura Tecnológica y Relaciones con la Autoridad	Recibe, firma y ordena el envío del Oficio de Observaciones al área correspondiente	2 horas
13		Recibe respuesta de Oficio de Observaciones	15 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

#### Aspectos a considerar:

1. Las Opiniones Técnicas se derivan de las Solicitudes emitidas por el área denominada "Dirección de Política Informática y Dictaminación" como parte de su proceso de dictaminación para asuntos relacionados con Adquisiciones y Uso de Recursos Públicos relativos a Tecnologías de la Información y las Comunicaciones solicitados por los Entes, de conformidad con lo establecido en el Aviso por el que se modifica la Circular ADIP 2019, también denominada "Criterios para la Dictaminación de Adquisiciones y Uso de Recursos Públicos Relativos a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Ciudad de México", emitida en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de septiembre de 2019; En ese sentido, las Actividades 8 y 12 se vinculan con dicho procedimiento de dictaminación.

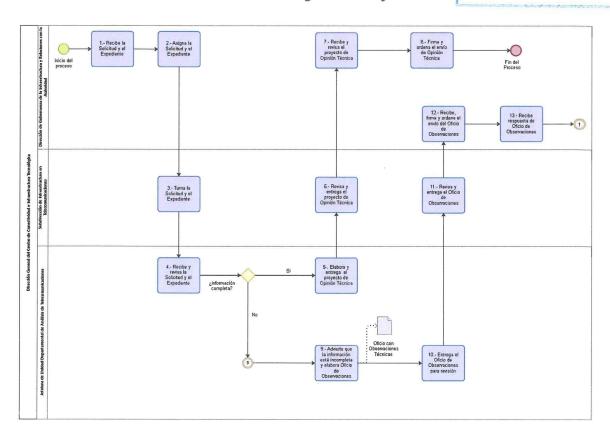
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles

- 2. El plazo de 5 días para atender la Solicitud podrá ser ampliado por única ocasión y por un término igual, previa notificación de ello al área solicitante.
- 3. Si la información proporcionada por el Solicitante es completa, continua en la Actividad 5 hasta la Actividad 8.
- 4. En caso de que la información proporcionada por el Solicitante este incompleta, continua en la Actividad 9 hasta la Actividad 13.
- 5. Si el Solicitante atiende las observaciones técnicas indicadas en la Actividad 9 y que fueron hechos de su conocimiento conforme a la Actividad 12, deberá ingresar nuevamente su Solicitud y el proceso se reinicia desde la Actividad 1.
- 6. Entre la Actividad 12 y 13 no hay un plazo definido.



Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# Diagrama de flujo



Brenda Lidia Escobar Méndez

Directora General de Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

VALIDÓ



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Gestión de cuentas de Internet.

**Objetivo General:** Realizar el alta, baja o cambio de Cuentas de Internet para usuanos del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten para apoyar las funciones que realizan.

# Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica	Recibe y verifica que la información proporcionada por el Usuario esté correcta, completa y debidamente justificada y lo documenta en el ticket de la herramienta de la Mesa de Servicios.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica	¿Es posible realizar el servicio solicitado?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica	No  Notifica al Enlace de la Mesa de Servicios que contacte al usuario y solicite su corrección.	30 minutos
4	Enlace de la Mesa de Servicios	Se pone en comunicación con el usuario y verifica la información proporcionada, realizando los cambios pertinentes	6o minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica	Si  Contacta al usuario para notificar de la atención a su solicitud, y crea la cuenta correspondiente.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica		30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica	Notificar al usuario de la creación de la cuenta y atención de su solicitud, le envía los datos de acceso y solicita el cierre del ticket. Informa a la Subdirección de Servicios, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	30 minutos



MANULAL ADMINISTRATIVO

8	servicios, recitologías	Solicita generar oficio para usuario de la atención de senvía los datos impresos cerrado.	
		Tiempo apro	oximado de ejecución: 4:00 horas.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: tres días hábiles

#### Aspectos a considerar:

La actividad numero 1 la puede realizar el Enlace de la Mesa de Servicio, bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica.

Este procedimiento debe tomarse como referencia para saber los pasos, tiempos y requisitos para gestionar cuentas de internet. Para poder solicitar o dar seguimiento a un a solicitud de alta, baja o cambio de cuentas de internet, el usuario solicitante deberá en todo momento utilizar la Mesa de Servicio.

Para el alta de una cuenta de internet, el usuario deberá agregar el formato "formato\_cuenta\_de\_internet.xlsx" completamente requisitado.

Si la solicitud es de baja de una cuenta de internet, el usuario deberá enviar los siquientes datos:

- Nombre
- Completo
- Cuenta de usuario
- Justificación

Si la solicitud es de cambio de una cuenta de internet, el usuario deberá enviar los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Cuenta de usuario
- Cambios a realizar
- Justificación del cambio

Todas las cuentas serán dadas de alta con el perfil estándar, cuyas características y reglas se mencionan más adelante. Si para el alta o cambio de cuenta de internet el usuario solicita que la cuenta tenga un perfil diferente al estándar, (además del formato en el caso del alta) deberá enviar un oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información en el que justifique la razón por la que la cuenta deberá tener un perfil diferente, misma razón que deberá estar justificada con base en las funciones que realiza el usuario que utilizará la cuenta. El oficio deberá ir firmado por el Directivo del área del servidor público solicitante.

Las notificaciones entre áreas y con el usuario, podrán hacerse vía la herramienta de la Mesa de Servicio, telefónica o por medio del correo electrónico. En el caso de falta de información por parte del usuario, este tendrá un máximo de dos días para proporcionar la información faltante para poder continuar con la atención del servicio. Cumplido ese tiempo el ticket se cerrará y el usuario deberá de iniciar un nuevo trámite. Los tiempos contemplados en este procedimiento son máximos y están diseñados para la atención de la gestión de una cuenta, por lo que se incrementará de acuerdo al número de cuentas reportadas en una misma solicitud.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

El uso de las cuentas de internet está regido por las siguientes reglas:

- El Área de Mesa de Servicio es la encargada de la gestión de las cuentas de acceso a Internet.
- Los accesos a Internet deberán ser solo de interés laboral y no personal.
- El acceso a Internet está restringido por un servidor proxy el cuál aplica las siguientes reglas de acceso:
- No se permite el acceso a páginas con contenido de pornografía o de desnudos parciales o totales.
- No se permite el acceso a páginas con temas de violencia explícita.
- No se permite el acceso a las redes sociales, debido a que no son estrictamente necesarias para las labores de los Usuarios, a excepción de que se justifique lo contrario.
- No se permite el acceso a páginas con videos, a excepción de que se justifique la necesidad de acceder a dichas páginas.
- No se permite el acceso a páginas con televisión en línea.
- No se permite el acceso a páginas de descarga de música o de música en línea. No se permite la descarga de archivos P2P (punto a punto).
- No se permite el acceso a blogs, debido al contenido diverso y dañino que puede haber en alguno de ellos.
- No se permite el acceso a discos duros virtuales.
- No se permite la descarga de piratería (música, videos, etc.).

La Agencia Digital de Innovación Pública a través de la Dirección General del Centro de Conectividad e Infraestructura Tecnológica (DGCCIT) realizará el monitoreo del uso del Internet. El Usuario deberá mantener en todo momento la confidencialidad de sus datos de acceso a Internet, siendo el único responsable del buen o mal uso de sus datos de acceso.

Deberá notificar de manera inmediata al Área de Soporte Técnico Local, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra observación de seguridad para que a su vez lo notifique a la DGCCIT por medio de la Herramienta de Mesa de servicio. En caso de incumplimiento de las políticas se llevará a cabo la cancelación temporal o permanente de la cuenta de acceso.

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Usuario: Responsables de las áreas de TI, sus superiores o Directores de área en caso de no contar con área de informática, de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, órganos político administrativos y órganos descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Para efectos de este procedimiento se entenderá por

Perfil: Permisos de acceso a páginas de internet por categorías.

Servidor proxy: Equipo que actúa de intermediario entre un explorador web e Internet, también ayudan a mejorar la seguridad, ya que filtran algunos contenidos web y software malintencionado.

Mesa de Servicio: Punto único de contacto que gestiona y supervisa la atención de los incidentes y las solicitudes de los usuarios.

Tiene las siguientes características:

- Es responsable de registrar por medio de un ticket en la herramienta de administración, las peticiones que le realizan los Usuarios.
- Es responsable de solucionar el Incidente en el primer contacto con el usuario.
- Es responsable de llevar a cabo el escalamiento a los diferentes grupos de soporte para su solución,





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
L CASO DATICULAT de IOS
Modernización y Desarrollo Administrativo.

cuando su Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) está a punto de caducar y en e incidentes cuando no se logra resolver con el soporte a primer nivel.

- Es responsable de dar seguimiento a las solicitudes a lo largo de su ciclo de vida.
- Es responsable de contactar al Usuario para mantenerlo informado acerca del estado y el progreso de sus solicitudes. También funciona como enlace con el Usuario cuando un incidente se ha resuelto, para asegurarse que está satisfecho con la resolución del mismo.
- Es responsable de realizar el cierre de las solicitudes por medio del ticket en la herramienta de administración una vez que se haya validado la solución con el Usuario y este se encuentre de acuerdo con la misma.

La Mesa de Servicio ofrece un servicio multicanal, es decir, es posible contactar o solicitar servicios por medio de los siguientes canales:

Correo electrónico a la dirección mesadeservicio@cdmx.gob.mx
Web a la dirección www.mesadeservicio.cdmx.gob.mx Telefónicamente a los números 30900500 ext. 119 y
120

Tiene un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 19:00 p.m.

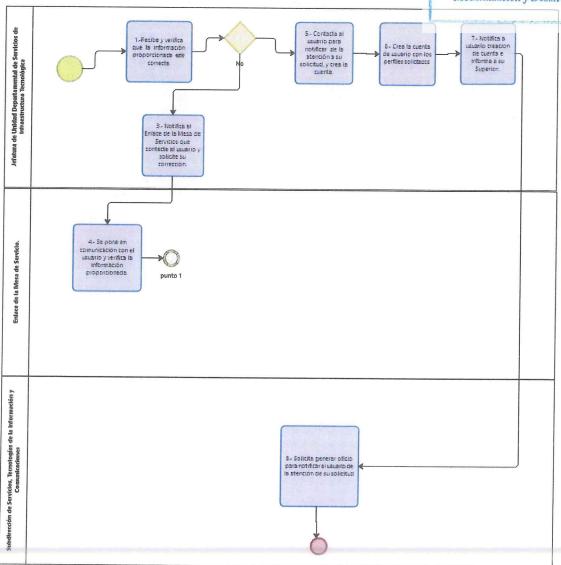
Ticket: Número único de referencia para una solicitud de o incidentes servicio Niveles de Servicio: Características de la prestación del servicio de TIC que entrega el proveedor del servicio al cliente.





Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

## Diagrama de flujo



Heidy Karla Rocha Ruiz

VALIDÓ(

Directora Ejecutiva de Tecnologías de la Información



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
tes felefonicos a los usuarios.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Análisis del servicio que proporcionan los agen

**Objetivo General:** Revisar las interacciones telefónicas que proporcionan los agentes para detectar áreas de oportunidad, así como organizar cursos, talleres y capacitaciones que permitan una mejora continua.

#### Descripción Narrativa:

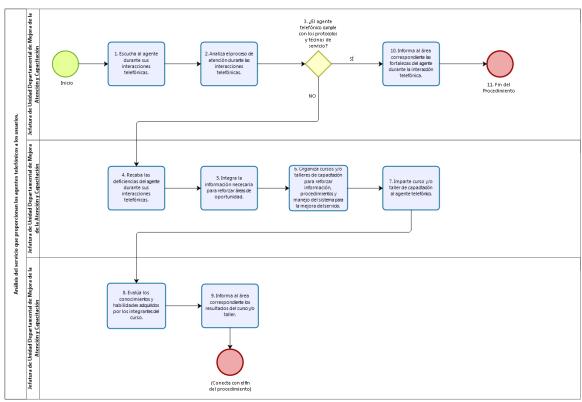
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Atención y Capacitación	Escucha al agente durante sus interacciones telefónicas.	2 horas
2		Analiza el proceso de atención durante las interacciones telefónicas.	2 horas
3		¿El agente telefónico cumple con los protocolos y técnicas del servicio? NO	
4		Recaba las deficiencias del agente durante sus interacciones telefónicas.	30 minutos
5		Integra la información necesaria para reforzar áreas de oportunidad.	30 minutos
6		Organiza cursos y/o talleres de capacitación para reforzar información, procedimientos y manejo del sistema para la mejora del servicio.	7 días
7		Imparte curso y/o taller de capacitación al agente telefónico	15 horas
8		Evalúa los conocimientos y habilidades adquiridas por los integrantes del curso.	2 horas
9		Informa al área correspondiente los resultados del curso y/o taller.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento). Sí	
10		Informa al área correspondiente las fortalezas del servicio durante la interacción telefónica.	ı día
11		Fin del procedimiento	
Tiemp	oo aproximado de ejecuciór	n: 9 días, 22 horas.	
Plazo	o Periodo normativo-admi	nistrativo máximo de atención o resolución: No ap	lica

#### Aspectos a considerar:

- 1.- Se formarán grupos de capacitación de acuerdo a los resultados de las escuchas de las interacciones telefónicas.
- 2.- El tiempo de escucha de las interacciones telefónicas puede cambiar dependiendo de la necesidad del ciudadano.
- 3.- Los cursos y/o talleres de capacitación serán programados e impartidos considerando la demanda de las llamadas telefónicas.



## Diagrama de Flujo:



Nombre del Procedimiento: Atención de llamadas telefónicas de primer contacto y servicios informativos.

**Objetivo General**: Proporcionar información y orientación de los programas, trámites, servicios, jornadas y campañas otorgados por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como transferir llamadas al área correspondiente a través de un servicio telefónico gratuito durante las 24 horas del día, los 365 días del año.

## Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención de Primer Contacto e Informativos (Supervisor Telefónico)	Programa y determina el servicio que atenderá cada agente telefónico conforme la demanda del servicio.	5 minutos
2	Subdirección de Atención de Primer Contacto e Informativos (Agente Telefónico)	Recibe llamada telefónica del usuario.	5 segundos
3	_	Saluda al usuario usando el Modelo de Interacción Telefónica.	10 segundos





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Modernización y	General de Evalu Desarrollo Admin
4		Identifica la necesidad de in orientación del usuario.	ormación y/u	3 minutos
5		¿El agente telefónico puede atender la necesidad de información y/u orientación?		
		NO		
6		Informa al usuario que su llamada será transferida al área correspondiente.		1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
7		Consulta y codifica en SIRILO la información que proporciona al usuario.		10 minutos
8		Pregunta al usuario si necesita otro tipo de información y/u orientación.		10 segundos
9			nal?	
		NO		
10		Despide llamada utilizando el Modelo Telefónica.	de Interacción	5 segundos
	(Conecta con el fin del procedimiento).		).	
		SI		
11		Resuelve dudas sobre la información adicional solicitada y codifica en SIRILO.		5 minutos
12		Despide llamada utilizando el Modelo Telefónica.	de Interacción	5 segundos
		(Conecta con el fin del procedimiento)		
13		Fin del procedimiento		
	po aproximado de ejecución	·		'
Plazo	o Periodo normativo-admin	istrativo máximo de atención o resolucio	ón: No aplica.	

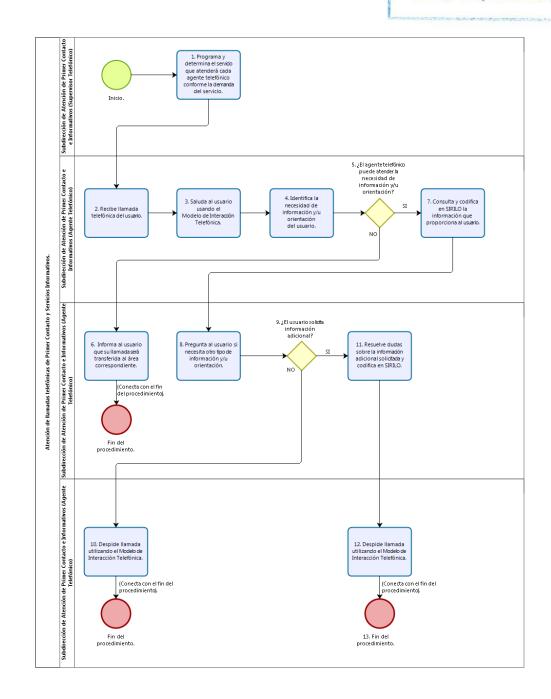
## Aspectos a considerar:

- 1. El servicio se proporciona a través del número telefónico 55 5658 1111.
- 2. El tiempo de espera del usuario para ser atendido dependerá de la demanda de los servicios solicitados.
- 3. El Modelo de Interacción Telefónica (MIT) es un guión que aplica el agente telefónico para interactuar con el usuario
- 4. El Sistema de Registro de Información LOCATEL (SIRILO) es la herramienta que se utiliza para consultar la información que solicita el usuario.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

## Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
jornada con novedades para los
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Nombre del Procedimiento:** Difusión de la nota informativa de inicio de agentes telefónicos de Servicios Informativos y Primer Contacto.

Objetivo General: Elaborar la nota informativa de inicio de jornada para los agentes telefónicos que contiene novedades y actualizaciones de los programas, trámites, servicios, jornadas y campañas otorgados por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los cambios de procedimientos de atención en el servicio telefónico proporcionado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
			·
1	Jefatura de Unidad Departamental de	Revisa las instituciones, fichas y tarjetas recién ingresadas en SIRILO, así como	15 minutos
	Servicios Informativos	cualquier cambio en los procedimientos de	1111110105
	y Primer Contacto	atención contenidos en el Modelo de	
	y i illifer contacto	Interacción Telefónica.	
2		Elaborar la nota informativa de novedades	2 minutos
		que será notificada a los Supervisores en cada	
		cambio de turno.	
3		Difunde vía correo electrónico en cada	3
		cambio de turno la nota informativa de	minutos
		novedades de inicio de jornada a los	
		Supervisores del área para su conocimiento.	
4	Jefatura de Unidad	Recibe la nota informativa de novedades y	3 minutos
	Departamental de	prepara los cambios de procedimientos.	
	Servicios Informativos		
	y Primer Contacto		
	(Supervisor de Turno)	N:C	
5		Notifica de manera verbal a los agentes	10 minutos
		telefónicos al inicio de jornada el contenido de la nota informativa de novedades.	
6		¿Los agentes telefónicos tienen alguna duda	
O		sobre la información y procedimientos	
		contenida en la nota?	
		NO	
7		Entrega la nota informativa a los agentes	3
/		telefónicos para recabar su firma de enterado	minutos
		y procedan a iniciar su jornada en atención	
		telefónica.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8		Resuelve las dudas de los agentes telefónicos	3 minutos
		sobre el contenido de la nota informativa de	
		novedades.	





	·			MANUAL ADMINISTRATIVO pordinación General de Evaluación,
No.	Actor	Actividad		rnización y Desarrollo Administrativo
9		Entrega la nota informativa a los a telefónicos para recabar su firma de en	gentes	
		y procedan a iniciar su jornada en at telefónica.		
10		Notifica verbalmente al Jefe de l' Departamental de Servicios Informat Primer Contacto sobre dudas procedimientos externadas por los a telefónicos.	tivos y s de	3 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Informativos y Primer Contacto	Informa al Subdirector de Atención de Contacto e Informativos sobre observa de procedimientos o información extensión los agentes telefónicos y prefuerzos de información para la contacto de atención telefónica.	aciones ernada ropone	1 día
12	Subdirección de Atención de Primer Contacto e Informativos	Recibe por parte del Jefe de U Departamental de Servicios Informat Primer Contacto las propuestas de ref de información o procedimientos.	tivos y	3 minutos
13		Solicita al Jefe de Unidad Departamen Servicios Informativos y Primer Co reforzar o ampliar la información esp con los agentes telefónicos de los dife turnos.	ontacto pecífica erentes	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
14		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 48 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA

#### Aspectos a considerar:

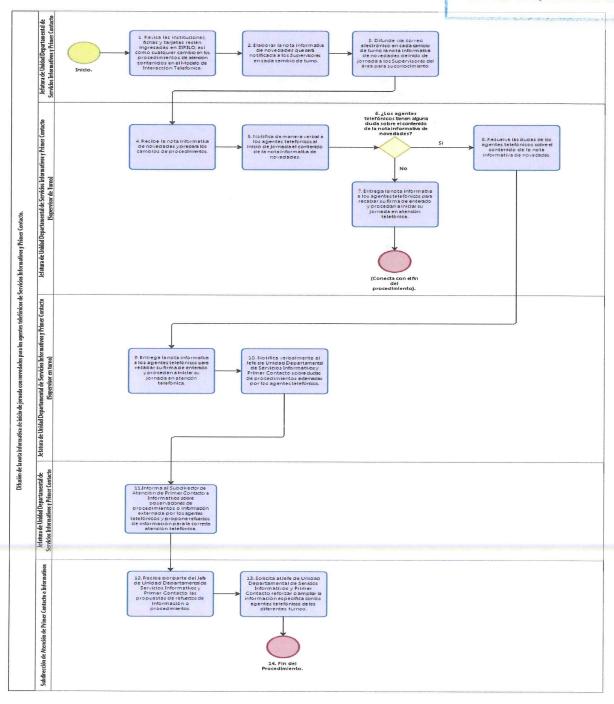
- 1. El Modelo de Interacción Telefónica (MIT) es un guión que aplica el agente telefónico para interactuar con el usuario.
- 2. El Sistema de Registro de Información LOCATEL (SIRILO) es la herramienta que se utiliza para consultar la información que solicita el usuario.
- 3. La nota informativa de novedades para el turno de Sábado, Domingo y Días Festivos se elabora con la información y cambios de procedimiento sucedidos de lunes a viernes anteriores.
- 4. El tiempo de notificación de la nota informativa de novedades a los agentes telefónicos puede variar dependiendo de la cantidad de información que se incluya, así como de la demanda en la línea telefónica.





Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

# Diagrama de Flujo:



Jorge Luis Pérez Hernández Director General de Contacto Ciudadano



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
levados a Cabo en la Dirección
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Nombre del Procedimiento:** Funcionalidad de los procesos generados General del Centro de Inteligencia.

**Objetivo General:** Llevar a cabo procesos de facilitación de trámites y servicios, así como de explotación y consulta de información, por parte de los diferentes Entes Públicos, en materia de Gobierno Digital.

## Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Centro de Inteligencia.	Analiza la solicitud recibida y, de considerarlo pertinente conforme a las capacidades y competencia de la Dirección General, la turna para su atención	1 día hábil.
2	Dirección de Implementación e Impacto de Política Pública.	Solicita los conjuntos de datos y sistemas de información existentes en los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México y canaliza a diseño de arquitectura de datos	20 días hábiles.
3	Dirección de Apertura y Arquitectura de Datos.	Recolecta la información obtenida, para su posterior organización y sistematización.	10 días hábiles.
4	Dirección de Apertura y Arquitectura de Datos.	Desarrolla los formatos y protocolos de datos de la información sistematizada.	15 días hábiles.
5	Dirección de Apertura y Arquitectura de Datos.	Diseña el riel de interoperabilidad de la información, para la consulta y uso por parte de otros actores.	20 días hábiles.
6	Dirección de Apertura y Arquitectura de Datos.	Valida la arquitectura de datos propuesta, para su canalización a mudanza digital e implementación.	1 día hábil.
7	Dirección de Política Pública Basada en Evidencia.	Analiza y diseña de los métodos de explotación de la información recopilada.	10 días hábiles.
8	Dirección de Políticas Públicas Basadas en Evidencia.	Proyecta la información sistematizada.	10 días hábiles.
9	Dirección de Políticas Públicas Basadas en Evidencia.	Valida la información proyectada, para su canalización a diseño de arquitectura de datos.	1 día hábil.
10	Dirección de Gobierno Electrónico.	Diseña la mudanza digital de la información, para su posterior implementación.	20 días hábiles.
11	Dirección de Gobierno Electrónico.	Determina las estrategias que guíen a los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de Gobierno Electrónico y servicios digitales.	10 días hábiles.
12	Dirección General de Centro de Inteligencia.	Valida la información recibida y las estrategias planteadas y remite la respuesta correspondiente al área solicitante.	2 días hábiles.
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 125 días hábiles.



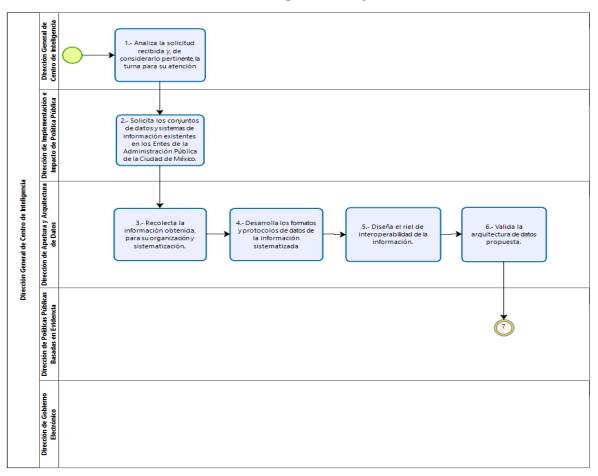
MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación,

# Aspectos a considerar:

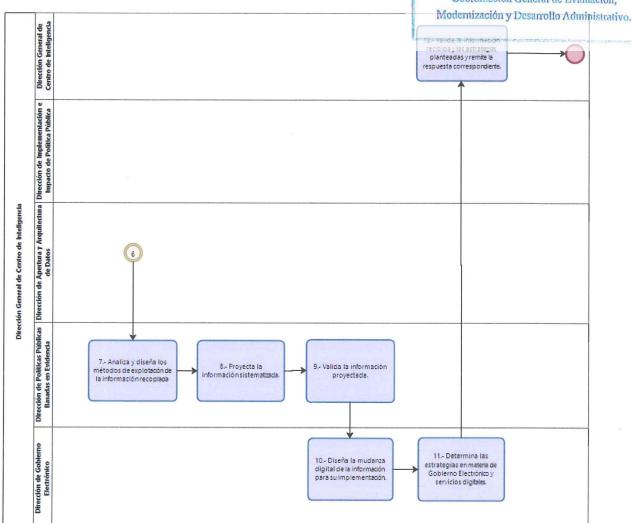
El proceso anteriormente descrito, se deriva de la previa solicitud de un proyecto por parte del area solicitante", que puede ser la Jefatura de Gobierno, algún Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México y bien, el Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública.

- 2.- Las actividades anteriormente descritas, así como las áreas que desempeñan las mismas, se encuentran relacionadas de manera interdependiente en cada uno de los procesos que genera y lleva a cabo la Dirección General de Centro de Inteligencia para la realización de proyectos.
- 3.- Las actividades sustantivas desarrolladas por la Dirección General de Centro de Inteligencia y sus Direcciones adscritas, no se limitan únicamente a la realización del Sistema de Información Unificado y a la consolidación de la Política de Gestión de Datos, aunque los mismos sean fundamentales para el cumplimiento de sus funciones, toda vez que dichas actividades también están encaminadas a la atención de los proyectos que le sean asignados.
- 4.- Los tiempos empleados en los procesos realizados en la Dirección General de Centro de Inteligencia y sus Direcciones adscritas, pueden variar dependiendo de la naturaleza, complejidad y extensión de los proyectos.

#### Diagrama de Flujo:



Coordinación General de Evaluación,



VALIDÓ

Eduardo Clark García Dobarganes Director General de Centro de Inteligencia





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Control y Seguimiento de Programas, Acciones y Proyectos

**Objetivo General**: Atender y coordinar los asuntos relativos al desarrollo de los programas, proyectos prioritarios y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México

#### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinador General	Recibe, planifica y determina el seguimiento y control de los programas institucionales, proyectos prioritarios y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México	40 días
2	Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos/Dirección Ejecutiva Interinstitucional	Coordina la vinculación con las entidades del Gobierno de la Ciudad de México para el seguimiento y control de programas, acciones y proyectos prioritarios	40 días
3	Direcciones técnicas	Establece comunicación continua con los entes públicos para dar seguimiento puntual a los programas, acciones y proyectos	18o días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Interinstitucional y de Seguimiento de Control de Proyectos	Recaba y procesa información derivada del seguimiento de programas, acciones y proyectos.	180 días
5	Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos/Dirección Ejecutiva Interinstitucional	Informa sobre los resultados del control y seguimiento	30 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 260 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 260 días hábiles

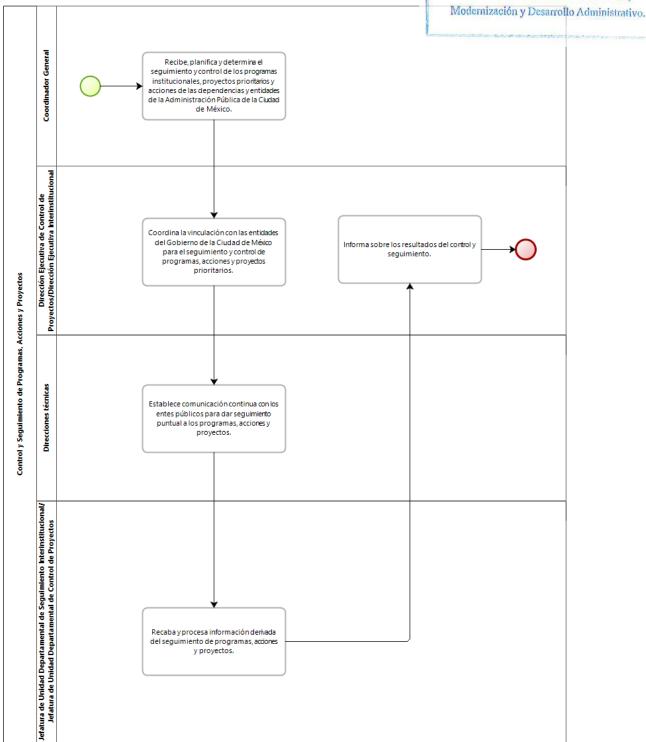
# Aspectos a considerar:

- 1.- El seguimiento a las intervenciones del gobierno es continua y casuística por lo que no se puede establecer un tiempo específico de ejecución
- 2.- Las actividades se realizan de manera simultánea
- 3.- La información recabada y su actualización depende de las unidades administrativas responsables.





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,







MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de proyectos de innovación tecrológica.

**Objetivo General:** Planificar, desarrollar e implementar proyectos tecnológicos de innovación para la Administración Pública de la Ciudad de México.

### Descripción Narrativa:

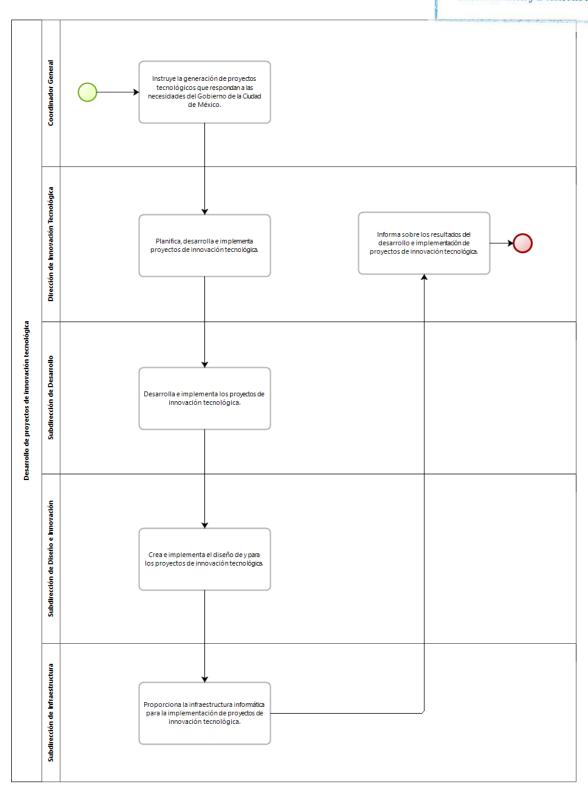
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinador General	Instruye la generación de proyectos tecnológicos que respondan a las necesidades del Gobierno de la Ciudad de México.	40 días
2	Dirección de Innovación Tecnológica	Planifica, desarrolla e implementa proyectos de innovación tecnológica.	40 días
3	Subdirección de Desarrollo	Desarrolla e implementa los proyectos de innovación tecnológica	18o días
4	Subdirección de Diseño e Innovación	Crea e implementa el diseño de y para los proyectos de innovación tecnológica	180 días
5	Subdirección de Infraestructura	Proporciona la infraestructura informática para la implementación de proyectos de innovación tecnológica.	180 días
6	Dirección de Innovación Tecnológica	Informa sobre los resultados del desarrollo e implementación de proyectos de innovación tecnológica.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26o días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26o días hábiles			

## Aspectos a considerar:

- 1.- El desarrollo de proyectos de innovación tecnológica es continuo y casuístico por lo que no se puede establecer un tiempo específico de ejecución
- 2.- Las actividades se realizan de manera simultánea
- 3.- La información recabada y su actualización depende de las unidades administrativas responsables.



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.







Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Manejo de información estadística

Objetivo General: Analizar y sistematizar la información estadística sobre asuntos de interés para el Gobierno de la Ciudad de México

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinador General	Planifica y determina el flujo de información estadística sobre asuntos de interés para el Gobierno de la Ciudad de México.	40 días
2	Dirección de Estudios Estadísticos	Coordina las acciones de colaboración e intercambio de información estadística con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México	40 días
3	Subdirección de Planeación, Operación y Logística	Genera las estrategias para la recopilación de la información estadística de los programas y proyectos de las diversas dependencias	20 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Estadísticos	Apoya en la clasificación de información estadística y la elaboración de los informes	20 días
5	Dirección de Estudios Estadísticos	Informa sobre los resultados del análisis estadístico.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8o días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8o días hábiles			

# Aspectos a considerar:

1.- La información recabada y su actualización depende de las unidades administrativas responsables.

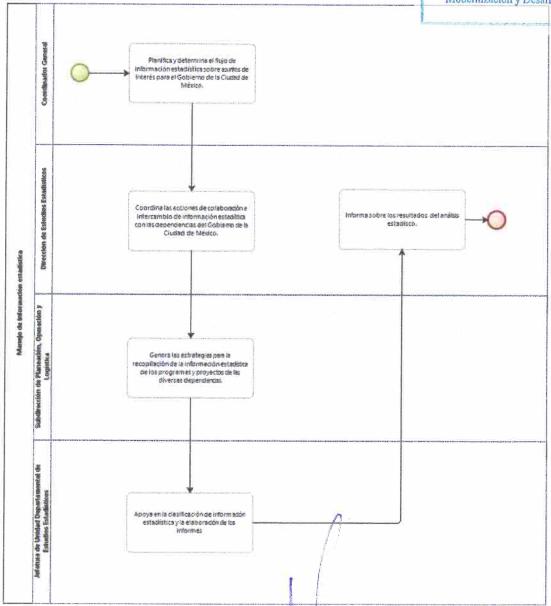


# AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA



Secretarla de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Juan Carlos di Lista Jacobo Coordinador General de Proyectos e Innovación

VALIDÓ



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación
Lama del Registro Electronico

Nombre del Procedimiento: Revisión de trámites y servicios ingresados al Sistema del Registro Electronico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios del Distrito Federal. Nombre del Procedimiento: Revisión de trámites y servicios ingresados al

Objetivo General: Revisar que la información que los Órganos de la Administración Pública ingresen al Sistema del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios del Distrito Federal en lo referente a trámites y servicios genere certeza jurídica a los ciudadanos con información veraz y de utilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Reingeniería Gubernamental	Recibe en el Sistema un trámite o servicio para su revisión y asigna, mediante Sistema o por oficio, al Revisor que considere pertinente.	1 día hábil
2	Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica / Dirección de Análisis Gubernamental y Estrategia Regulatoria	Recibe de la Dirección General de Reingeniería Gubernamental, mediante Sistema, un trámite o servicio ingresado.	1 día hábil
3	Subdirección de Arquitectura de Riesgos Regulatorios	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica / Dirección de Análisis Gubernamental y Estrategia Regulatoria, mediante Sistema, un trámite o servicio ingresado.	1 día hábil
4	Subdirección de Arquitectura de Riesgos Regulatorios	Selecciona, en el Sistema, el trámite o servicio recién recibido para su revisión.	1 día hábil
5		Revisa la información, asegurando que ésta corresponda con el trámite o servicio que se encuentra en revisión.	1 día hábil
6		Marca observaciones en los campos del y envía al enlace designado por el órgano de la Administración para recibir las observaciones.	1 día hábil
7		Examina la información contenida en los campos del apartado, buscando que ésta refleje, de manera general, la naturaleza y descripción del trámite o servicio.	1 día hábil
8		Verifica que el trámite o servicio, de tener algún costo, cuente con por lo menos un área de pago en el Sistema.	1 día hábil
9		Observa cada uno de los pasos de los campos que el ciudadano debe seguir para realizar el trámite o el servicio para que exista una secuencia lógica entre cada uno	1 día hábil





MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

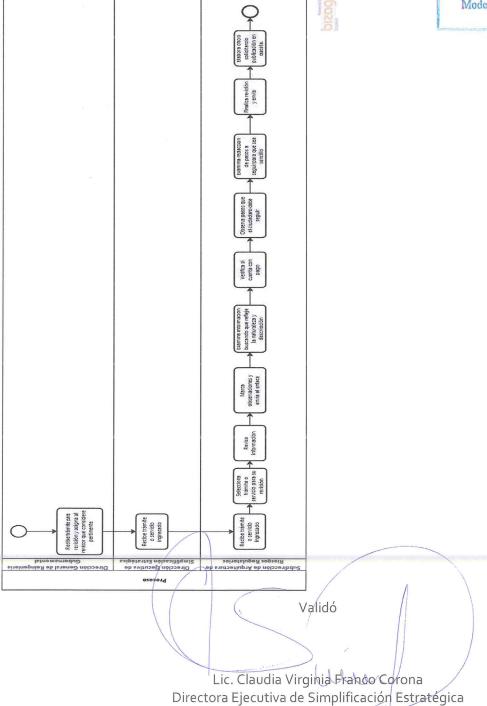
		de estos.		rdinación General de Evaluación y Desarrollo Adminis
10		Examina la redacción de los pasos para realizar el trámite", para cer que estén redactados en lenguaje y ciudadano.	a seguir ciorarse	1 día hábil
11		Da clic en el botón de "Revisad finalizar la revisión.	lo" para	1 día hábil
12		Envía, mediante Sistema, que finalizado con la revisión del tra servicio.		
13	Subdirección de Arquitectura de Riesgos Regulatorios	Elabora oficio solicitando la pub del trámite o Servicio en la Gaceta de la Ciudad de México. Fin del procedimiento		1 día hábil
		Tiempo aproximado de	e ejecucić	n: 15 días hábiles.
	Plazo o Periodo normativo-a	administrativo máximo de atención c	resoluci	ón: 30 días hábiles

#### Aspectos a considerar:

- 1. De acuerdo al artículo 288 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica: revisar los trámites, servicios y procedimientos de actuación a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México y emitir opinión respecto de los trámites y servicios que los Órganos de la Administración Pública remitan para su inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios.
- 2. En el presente procedimiento se entienden por "Revisor" a los siguientes puestos de estructura orgánica adscritos a la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica:
  - a) Subdirección de Arquitectura de Riesgos Regulatorios.
  - b) Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas e Indicadores.
- 3. Para comenzar la revisión del trámite o servicio, el Revisor debe acceder a la página electrónica www.registrocdmx.df.gob.mx, y después anotar su usuario y contraseña personal.
- 4. Cuando el trámite o servicio sea Totalmente Transaccional, el subapartado de Áreas de Atención se subsana mediante la anotación de la dirección electrónica.
- 5. Cuando el trámite o servicio sea gratuito, el subapartado de Área(s) de pago puede quedar sin información.
- 6. Algunos trámites y servicios, por su naturaleza, no cuentan con formatos y/o archivos adjuntos, por no ser necesarios.
- 8. La Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica, mediante su usuario para ingresar al Sistema (el cual se denomina como "Responsable"), puede crear, modificar o cancelar cualquier comentario o anotación hechas por los Revisores.



Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### VII. GLOSARIO

- 1. Archivos: Cualquier documento, en cualquier formato, en posesión de los Entes, que constituya información de interés;
- 2. Conjunto de Datos: Serie de datos estructurados, vinculados entre sí y agrupados dentro de una misma unidad temática y física, de forma que puedan ser procesados apropiadamente para obtener información;
- 3. Colaboración: Procesos, acciones de gobierno y políticas públicas cuyo diseño e implementación fomenten corresponsabilidad con la población. Un Gobierno colaborativo involucra y compromete a la población en el trabajo de los Entes, promoviendo la creación de redes y el trabajo en redes;
- 4. Datos: El registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por los Entes:
- 5. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
- 6. Datos Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- 7. Datos de libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- 8. Datos en formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- 9. Datos Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- 10. Datos Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- 11. No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- 12. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;
- 13. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, información biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- 14. Datos primarios: Los datos abiertos deberán provenir de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- 15. Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;
- 16. Diseño Centrado en el Usuario: Principio que establece que las políticas públicas, servicios públicos y programas gubernamentales deberán contemplar las necesidades, objetivos, comportamiento y capacidades de los usuarios finales, para que, consiguiendo la mayor satisfacción y mejor experiencia



MANUAL ADMINISTRATIVO Coordinación General de Evaluación, ten areas, de oportunidad para Modernización y Desarrollo Administrativo.

posible de los mismos, se maximicen los beneficios y se detectivas;

- 17. Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- 18. Documento Electrónico: A la Información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento;
- 19. Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- 20. Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;
- 21. Firma Electrónica: Al conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor;
- 22. Firma Electrónica Avanzada: A la firma electrónica que permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada al mismo. Es generada con un certificado reconocido legalmente a través de un dispositivo seguro de creación de firma y tiene, en relación a la información firmada, un valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa;
- 23. Formatos abiertos: Datos que estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna:
- 24. Identificador Digital Único: Conjunto de rasgos e información inequívoca electrónica y/o digital, que permiten identificar a una persona física o moral, a partir de mecanismos de identificación;
- 25. Infraestructura activa: Elementos de las redes de telecomunicaciones o radiodifusión del gobierno de la Ciudad de México que almacenan, emiten, procesan, reciben o transmiten escritos, imágenes, sonidos, señales, signos o información de cualquier naturaleza;
- 26. Infraestructura pasiva: Elementos accesorios que proporcionan soporte a la infraestructura activa, entre otros, bastidores, cableado subterráneo y aéreo, canalizaciones, construcciones, ductos, obras, postes, sistemas de suministro y respaldo de energía eléctrica, sistemas de climatización, sitios, torres y demás aditamentos, incluyendo derechos de vía, que sean necesarios para la instalación y operación de las redes, así como para la prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión. Para efectos de esta Ley la infraestructura pasiva está referida a la del Gobierno de la Ciudad de México;
- 27. Interoperabilidad: Capacidad de un componente o desarrollo tecnológico para utilizar, de forma total o parcial, componentes o resultados de otros productos tecnológicos;
- 28. Interoperabilidad de redes: Capacidad de uno o varios puntos de acceso situados en las redes de los Entes para funcionar unidas sin necesidad de efectuar una conversión o modificación adicional de protocolos de comunicación;
- 29. Innovación gubernamental: Capacidad para reinventar y transformar continuamente, las instituciones, los procesos, los servicios públicos, a fin de adaptarse a las necesidades y demandas de



MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación
nos de Innovación y las nuevas
Modernización y Desarrollo Administrativo.

los ciudadanos, aprovechando los distintos métodos y mecanism tecnologías;

- 30. Innovación pública: Generación de modelos técnicos y económicos que sustenten la incorporación de un nuevo producto, servicio o proceso orientado a hacer eficiente el uso de recursos públicos;
- 31. Libre uso: Característica de los datos abiertos que establece como único requisito para su uso que contengan la cita de la fuente de origen;
- 32. Oficiales de información: La persona responsable por sector, nombrada por la persona Titular de los Entes, a petición de la Agencia, quienes tendrán a su cargo la implementación de las políticas y lineamientos establecidos en esta Ley;
- 33. Plataforma de Interoperabilidad Gubernamental: La Plataforma de intercambio de información que permite a las distintas entidades y dependencias de la Ciudad de México intercambiar información de manera segura al proporcionar un servicio estandarizado y encriptado para producir y consumir servicios de información asegurando la confidencialidad, integridad e interoperabilidad entre usuarios del sistema;
- 34. Plataforma Digital del Sistema de la Ciudad de México de Infraestructura: Herramienta que permitirá el acceso a la información de infraestructura pasiva, y en su caso activa, perteneciente a los Entes del Gobierno de la Ciudad de México, susceptible de ser arrendada para la provisión de servicios de telecomunicaciones, así como dar seguimiento a solicitudes de servicios y demás procesos necesarios para la celebración de acuerdos de uso y compartición de dicha infraestructura;
- 35. Plataforma Digital Nacional: La Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción establecida en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- 36. Plataforma Digital Local: La Plataforma Digital Local referida en la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- 37. Plataforma Nacional de Transparencia: La Plataforma Nacional de Transparencia del Sistema Nacional de Transparencia establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 38. Plataforma Local de Transparencia: La Plataforma Local de Transparencia establecida en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- 39. Plataforma Única de Gestión de Trámites y Servicios de la Ciudad de México: Conjunto de soluciones diseñadas y desarrolladas a través de una red pública que facilita acceder a la información y obtener beneficios en un solo lugar, permitiendo a los ciudadanos cumplir con sus obligaciones;
- 40. Red de telecomunicaciones: Sistema integrado por medios de transmisión, tales como canales o circuitos que utilicen bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, enlaces satelitales, cableados, redes de transmisión eléctrica o cualquier otro medio de transmisión, así como, en su caso, centrales, dispositivos de conmutación o cualquier equipo necesario;
- 41. Red pública de telecomunicaciones: Red de telecomunicaciones a través de la cual se explotan comercialmente servicios de telecomunicaciones. La red no comprende los equipos terminales de telecomunicaciones de los usuarios, ni las redes de telecomunicaciones que se encuentren más allá del punto de conexión terminal;
- 42. Reporte ciudadano: Toda comunicación, por cualquier vía, realizada entre el ciudadano y cualquier Ente, con el fin de denunciar la falla en algún trámite o servicio o cualquier incidente de no emergencia;
- 43. Resiliencia: Capacidad de la estructura tecnológica para recuperarse del daño que pueda provocársele;
- 44. Retroalimentación: La promoción de intercambios, cíclicos y medidos, de conocimientos e información entre personas y Entes para promover la mejora continua y la innovación en las acciones y procedimientos gubernamentales;





45. Seguridad: Garantía normativa y tecnológica de protección y niveles diferenciados de acceso de la Modernización y Desarrollo Administrativo. información contenida en los sistemas digitales de información que no sea de consideración de datos personales o información estratégica para el buen funcionamiento del gobierno de la ciudad;

MANUAL ADMINISTRATIVO

- 46. Servicios mayoristas: Consiste en el suministro de acceso a elementos individuales, a capacidades de una red o servicios, incluyendo los de interconexión, para concesionarios o autorizados en términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, con la finalidad de que estos provean servicios de telecomunicaciones a los usuarios finales;
- 47. Sistema de Información Unificado: El conjunto de bases de datos y servicios tecnológicos que integrarán de manera paulatina los conjuntos de datos y sistemas de almacenamiento de información generada, recolectada y almacenada por los Entes y que permitirán el uso estratégico de la información dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- 48. Transparencia Presupuestaria: Definición de normas específicas y ejecución de acciones concretas, con el fin de que la sociedad tenga libre acceso a información estratégica y en lenguaje sencillo sobre los procesos de planeación, programación, ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto, incluyendo en materia de sus fuentes de financiamiento, que permita a la sociedad participar con información verídica, accesible y oportuna, en el seguimiento y control de las finanzas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y de los programas del gobierno;
- 49. Transparencia proactiva: Información que genere conocimiento público útil, para disminuir las asimetrías de información, mejore los accesos a trámites y servicios y/o que optimice la toma de decisiones conforme a lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y
- 50. Usabilidad: Las herramientas, procedimientos gubernamentales o interfaces de contacto ciudadano, digitales o presenciales, elaboradas por los Entes que buscarán la facilidad, sencillez, claridad y adaptabilidad de su uso por parte del usuario final de conformidad con las capacidades técnicas, económicas, administrativas y operativas de las redes del Gobierno de la Ciudad de México.

# VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



MANSbeleterland Administration y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**APROBÓ** 

MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO TITULAR DE LA AGENCIA DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO