GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-01/140121-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ÍNDICE

Páginas

- PRESENTACIÓN 1
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS 2
- MISIÓN 4
- VISIÓN 4
- MARCO JURÍDICO 5
- ATRIBUCIONES 6

CAPÍTULO I
TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Funciones
- Procedimientos

CAPÍTULO II
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN TECNOLÓGICA

- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Funciones

CAPÍTULO III
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Funciones
- Procedimientos

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTACTO CIUDADANO

- Estructura Orgánica
- Organigrama

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Funciones
- Procedimientos

CAPÍTULO V
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Funciones
- Procedimientos

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Funciones

CAPÍTULO VII
COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INNOVACIÓN
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Funciones
- Procedimientos

- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **PRESENTACIÓN**

La Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México es uno de los pilares más representativos de la presente administración, cuya característica principal es transformar las acciones de la administración pública, simplificando sus actividades para ofrecer rapidez y certeza en las gestiones que cotidianamente realiza la ciudadanía, así como elaborar las herramientas tecnológicas que ofrecen la posibilidad de acceso oportuno a información actualizada de los actos de gobierno fomentando la cultura de la transparencia, motivo por el cual el presente Manual Administrativo, busca plasmar su organización al interior, señalando las atribuciones y funciones de las áreas que integran esta Agencia.

Este Manual tiene como propósito ofrecer una breve descripción acerca de su misión, visión y objetivos, que forman las bases directrices del accionar de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, estructurando con ello su razón de ser; exponiendo también las actividades o funciones y procesos que realiza cada unidad administrativa dependiente de ella, en la que se aprecia su actuar e interactuar tanto al interior de la misma, como al exterior con los Órganos Desconcentrados, Dependencias, Entidades y Alcaldías de la Administración de la Ciudad de México.

Asimismo, su finalidad es que con las funciones plasmadas en el presente Manual Administrativo, se pueda observar la dinámica con la que el Titular de la Agencia, apoyado por sus cinco Directores Generales, un Coordinador General y nueve Direcciones Ejecutivas, con las diferentes áreas que las integran, llevan a cabo la coordinación y supervisión de los distintos proyectos que desempeña la Agencia, su organización con otras dependencias del gobierno y actores externos, las mejoras en el control de acceso e información de todas las soluciones tecnológicas generadas por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, el que los servicios de telecomunicaciones sean provistos conforme a los términos y condiciones técnicas en que fueron contratados, el seguimiento al Modelo Integral de Atención Ciudadana y la coordinación y operación de los servicios de atención telefónica para informes, reportes y servicios integrales; el diseño de las herramientas tecnológicas necesarias para la simplificación administrativa, mejora de gestión y gobierno digital; vigilar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México; y brindar información de apoyo para la toma de decisiones para la Jefa de Gobierno de la Ciudad d México.

Finalmente, el presente Manual además de describir las funciones que desarrollan sus unidades administrativas en apego a las atribuciones de la Agencia, también proporcionará a quien lo consulte, la certeza de que la presente administración se conduce en forma transparente y la base de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México es trabajar la información de tal manera que permita potencializar el actuar gubernamental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Agencia Digital de Innovación Pública se crea para ser la autoridad responsable de generar políticas de innovación y transformación digital, es decir, el Plan Digital que la presente administración pretende para la Ciudad de México se asigna a la Agencia, su base jurídica es la 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 del 2018, la cual en su Artículo 2 señala lo siguiente:

> **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.

Su creación, obedece al objetivo de controlar el ejercicio de gobierno y fortalecer a la ciudadanía, cerrar las posibilidades de corrupción investigando con información digital el uso de los recursos públicos, ofrecer soluciones tecnológicas para las dependencias gubernamentales y simplificar la gestión de trámites y servicios.

Asimismo, beneficiar a la población ciudadana simplificando la gestión de trámites y servicios; reducción de tiempo y costos al interactuar con las oficinas gubernamentales.

La Agencia Digital de Innovación Pública, se crea con vigencia primero de enero del 2019, es autorizada su estructura orgánica mediante Dictamen OD-JGCDMX-ADIPCDMX-51/010119, informado con oficio SAF/SSCHA/000046/2019, signado por el titular de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, Jorge Luis Basaldúa Ramos. Para la atención de los asuntos inherentes a la Agencia, el Titular se apoyaba de siete Directores Generales y un Coordinador General, a los cuales se sumaban puestos de Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área, Subdirección y Jefaturas de Unidad Departamental, dando un total de 123 puestos autorizados.

Posteriormente, la Agencia se reestructura el 16 de junio del 2019 mediante Dictamen OD-JGCDMX-ADIPCDMX-78/160619, comunicándolo con oficio SAF/SSCHA/000582/2019, signado por el titular de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, Jorge Luis Basaldúa Ramos; y su estructura orgánica constaba del Titular, siete Directores Generales y un Coordinador General, a los que adicionando las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, sumaban un total de 129 puestos.

El último Dictamen autorizado es el OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320, formalizado mediante oficio SAF/CGEMDA/0283/2020, emitido por la Titular de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, Estructura en la que el Titular atiende los asuntos de la Agencia apoyado de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

cinco Directores Generales y un Coordinador General, a los cuales al sumar las 24 Subdirecciones, 45 Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, dan un gran total de 134 puestos.

Las modificaciones a la Estructura Orgánica, se han realizado para reorganizar y fortalecer su funcionalidad en las cadenas de mando, redistribuyendo algunas áreas para definir y precisar responsabilidades y funciones, con el propósito de hacer más eficiente el desarrollo e interactuar de las actividades al interior y exterior de la Agencia, en cuanto al diseño, coordinación y supervisión de las mismas.

La Agencia Digital de Innovación Pública, se organiza a través de un Titular, al cual asiste directamente la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos que lo apoya en coordinación y supervisión del avance de las actividades para el desarrollo e implementación de los productos generados por cada una de las áreas que la integran.

De igual manera, cuenta con las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Operación Tecnológica, quien es la que realiza el desarrollo de soluciones tecnológicas para la Ciudad de México; Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones, la cual diseña, desarrolla, implementa, supervisa y evalúa un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México; Dirección General de Contacto Ciudadano, quien administra y supervisa en el ámbito de su competencia el Modelo Integral de Atención Ciudadana; Dirección General de Gobierno Digital, entre cuyas actividades está la de diseñar, supervisar y evaluar la política de gestión de datos de la Ciudad de México; coordinar el diseño de procesos tecnológicos para la simplificación administrativa, mejora de gestión y Gobierno Digital; Dirección General de Operación Institucional, área que en coordinación con demás que integran la Agencia, realiza propuestas normativas relativas a gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura en la Ciudad de México, además de proponer directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas, para el cumplimiento de la política de mejora regulatoria.

Finalmente, hay una Coordinación General de Proyectos e Innovación: quien proporciona a las personasTitulares 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, apoyos necesarios para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los proyectos que se le encomienden, así como proporcionar información como apoyo para la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- ## MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 08 de mayo de 2020.

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 18 de marzo de 2020.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

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;
III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de adquisición de tecnología e implementación 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XIV. Difundir por los medios necesarios, los estudios y análisis realizados por la Agencia y de carácter 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;
XVI. Realizar propuestas de adecuación normativa en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura 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.
...

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 normatividad necesaria para su 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XXI. Diseñar los estándares de homologación de información, procesamiento y [illegible] 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;
IV. Diseñar y poner a disposición de la ciudadanía una plataforma de información sobre el ejercicio del 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XIV. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas para el registro y publicación 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 obligaciones de transparencia, así como la publicación de la información contenida en las mismas conforme a la normatividad aplicable;
XXIII. 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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XXXI. Generar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario, criterios técnicos, [illegible], guías, 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 Entes;
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 Gestión de Servicios Digitales, la Identidad Digital Universal y la Participación Ciudadana en el ámbito 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, seguimiento, 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

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 mecanismos para determinar y evaluar el impacto y los efectos que el marco normativo de la actividad empresarial y los procesos de atención y dictaminación tienen respecto de la iniciativa emprendedora y el 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XXV. Coordinar a los Entes en la definición de los trámites y servicios que deben contar con la plataforma de 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;
III. Desarrollar o acompañar en el desarrollo, en la medida de sus capacidades y prioridades, soluciones 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

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 otorguen 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;
V. Administrar, aprovechar y gestionar el uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de los Entes, así como de la infraestructura y capacidades de sus redes de telecomunicaciones del gobierno 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

VIII. Proponer a los Entes, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración y modificación de los 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 deberán pagar por el uso, aprovechamiento y explotación de las redes de telecomunicaciones propiedad de la Ciudad de México,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XXXVIII. Diseñar, desarrollar, administrar, actualizar y monitorear un sistema de información 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 concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones y radiodifusión que lo soliciten. Dicha plataforma deberá 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

L. Emitir lineamientos, criterios técnicos, y demás instrumentos análogos en materia de conectividad, 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;
LIII. Coadyuvar con los Entes en la implementación y cumplimiento de los lineamientos en materia 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.
...

<u>Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México</u>
...

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

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;
2. Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos;
3. Se deroga.
4. Dirección General de Operación Tecnológica, a la que se encuentran adscritas:
4.1. Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica;
4.2. Dirección Ejecutiva de Arquitectura de Software;
4.3. Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software.
5. Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones.
5.1. Se deroga.
6. Dirección General de Contacto Ciudadano;
7. Dirección General de Gobierno Digital, a la que se encuentran adscritas:
7.1. Dirección Ejecutiva de Política de Datos;
7.2. Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica;
7.3. Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico.
8. Dirección General de Operación Institucional.;
9. Coordinación General de Proyectos e Innovación, a la que le quedan adscritas:
9.1. Dirección Ejecutiva Interinstitucional; y
9.2. Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos.
10. Se deroga.
10.1. Se deroga.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO I

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

N°	Puesto	Nivel
1	Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	48
2	Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos	42
3	Dirección de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental	40
4	Subdirección de Control de Gestión Documental	29
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Interna	25
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ORGANIGRAMA**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

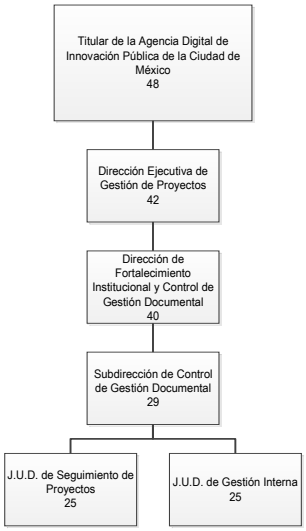
DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320

VIGENCIA
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
1/7

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **FUNCIONES**

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XIV. Diseñar, implementar y gestionar el Identificador Digital Único en coordinación con los Sistemas Públicos Federales y de la Ciudad de México;

XV. Diseñar, coordinar y gestionar la estrategia de operación del número único de atención de no 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XXVIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos relativos a 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.

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;
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 México;
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. Asignar a las Direcciones Generales y Ejecutivas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas que soliciten las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que hubieren sido previamente autorizados;
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 México;
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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

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 Operación Institucional 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;
XII. Aprobar en coordinación con la Dirección General de Operación Institucional, la 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 para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; y
XIII. 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 y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental

Funciones:

- 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 de la Ciudad de México y/o por los Directores Generales de los Centros.
- Registrar las actividades que deba atender la persona Titular de Innovación Pública para su 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.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

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.
- 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 atendidos en tiempo y forma.
- 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.
- Revisar constantemente 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: Subdirección de Control de Gestión Documental

Funciones:

- Sistematizar la documentación interna de los Acuerdos remitidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental, 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 de la Ciudad de México y la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, a fin de que cuente con los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Solicitar oportunamente, al área correspondiente, los insumos distintos a los bienes que requiera la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y sus áreas, a fin de que cuente con los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Recibir del personal de las Unidades Administrativas los documentos que requieran la firma de la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de dar el trámite correspondiente.
- Comunicar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México la recepción de documentos para su firma, con la finalidad de garantizar su conocimiento.
- Coordinar los servicios de mensajería de la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México para facilitar su entrega a los servicios de mensajería disponibles.
- Acordar con la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos o con la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental 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.
- 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 de la Ciudad de México 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: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos

Funciones:

- 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.
- Ofrecer orientación a los administradores de los proyectos en los procesos que realiza la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México con respecto a los proyectos que coordinan.
- Supervisar la evolución y el desarrollo de proyectos correspondientes a los Centros asignados, para su debida documentación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Dar seguimiento a los acuerdos realizados entre la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, las Direcciones Generales de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como de Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y organizaciones públicas y/o privadas.
- 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 a la Dirección de Operación Tecnológica.
- Reportar a la Dirección General de Operación Tecnológica sobre los problemas en los productos digitales 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.
- 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.
- 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 de la Ciudad de México.
- Integrar los requisitos para la autorización de contrataciones de prestadores de servicios y de 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: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Interna

Funciones:

- Administrar el archivo documental de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental, así como brindar soporte a la Oficina del Titular.
- Sistematizar la documentación interna de los Acuerdos remitidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental, para organizar adecuadamente la documentación emitida.
- Respaldar la documentación física de forma digital, para facilitar su consulta por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- Auxiliar en las labores de administrativas de digitalización a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Analizar y turnar las peticiones de demanda ciudadana según corresponda a las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para su atención.
- Recabar las respuestas de las unidades administrativas a las peticiones ciudadanas y dar respuesta al solicitante.
- Administrar el archivo histórico de respuestas a peticiones de demanda ciudadana, así como administrar la documentación relacionada con esta actividad.
- Mantener actualizado el archivo de concentración de esta área para facilitar la atención a las peticiones ciudadanas y ofrecer una pronta respuesta a los solicitantes.
- Dar seguimiento a las Síntesis Informativas elaboradas por la Jefatura de Gobierno para la identificación de notas y piezas informativas sobre las acciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Revisar y analizar las piezas periodísticas en medios digitales e impresos que contengan información de relevancia para la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Sistematizar las notas y artículos periodísticos que contengan menciones y/o coberturas acerca de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México facilitar la elaboración de informes y estadísticas.
- Generar reportes informativos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental, así como a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos para la identificación de tendencias en la opinión pública.
- Planificar la organización para el arribo y desempeño del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en eventos y reuniones que le competan en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar en conjunto con la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental, la logística de los eventos a los que el Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México asista.
- Auxiliar a la Subdirección de Control de Gestión Documental, en la generación de documentación requerida para solicitar los insumos distintos al mobiliario que requiera la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y sus áreas administrativas.
- Brindar apoyo logístico-administrativo a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental y la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, en los asuntos que son competencia de la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **PROCEDIMIENTOS**

1. Aceptación y designación de proyectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Aceptación y designación de proyectos.

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 Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	Recibe solicitud para la elaboración de un proyecto y turna dicha solicitud a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.	1 día
2	Director Ejecutivo de Gestión de Proyectos	Realiza valoración de la solicitud de elaboración del proyecto solicitado.	5 días
		¿Es viable la realización del proyecto conforme al análisis realizado?	10 días
		NO	
3		Elabora un oficio a la entidad solicitante informando las causas por las que se otorga una respuesta negativa a su solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora un oficio al solicitante informando sobre la aceptación y asignación de su solicitud.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

5		Asigna el proyecto a la unidad administrativa de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México que le corresponda según la naturaleza del proyecto.	3 días
6	Dirección General de Contacto Ciudadano	Recibe la asignación e inicia el desarrollo del proyecto de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la solicitud original	120 días
7	Director Ejecutivo de Gestión de Proyectos	Recibe el producto final por parte de la Dirección General responsable de su realización para su entrega final al solicitante.	3 días
8		Elabora oficio de entrega al solicitante y entrega el producto final del proyecto.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (147) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1.- En el punto 6, se aclara que si bien se menciona una de las Direcciones Generales que conforman a esta entidad administrativa, el proceso de desarrollo puede ser aplicable a cualquiera de las Direcciones Generales pertenecientes a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, las cuales son: Dirección General de Contacto Ciudadano; Dirección General de Gobierno Digital; Dirección General de Operación Institucional; Dirección General de Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones. La asignación del proyecto dependerá de la naturaleza del proyecto y por lo tanto, pueden estar involucradas una o más Direcciones Generales.

2.- El tiempo de ejecución de los proyectos es variable debido a que no existe un tiempo estándar para el desarrollo y operación de los mismos que son solicitados a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México. Por lo anterior, los plazos de ejecución dependerán del tiempo considerado en los planes de trabajo de los proyectos a elaborar.

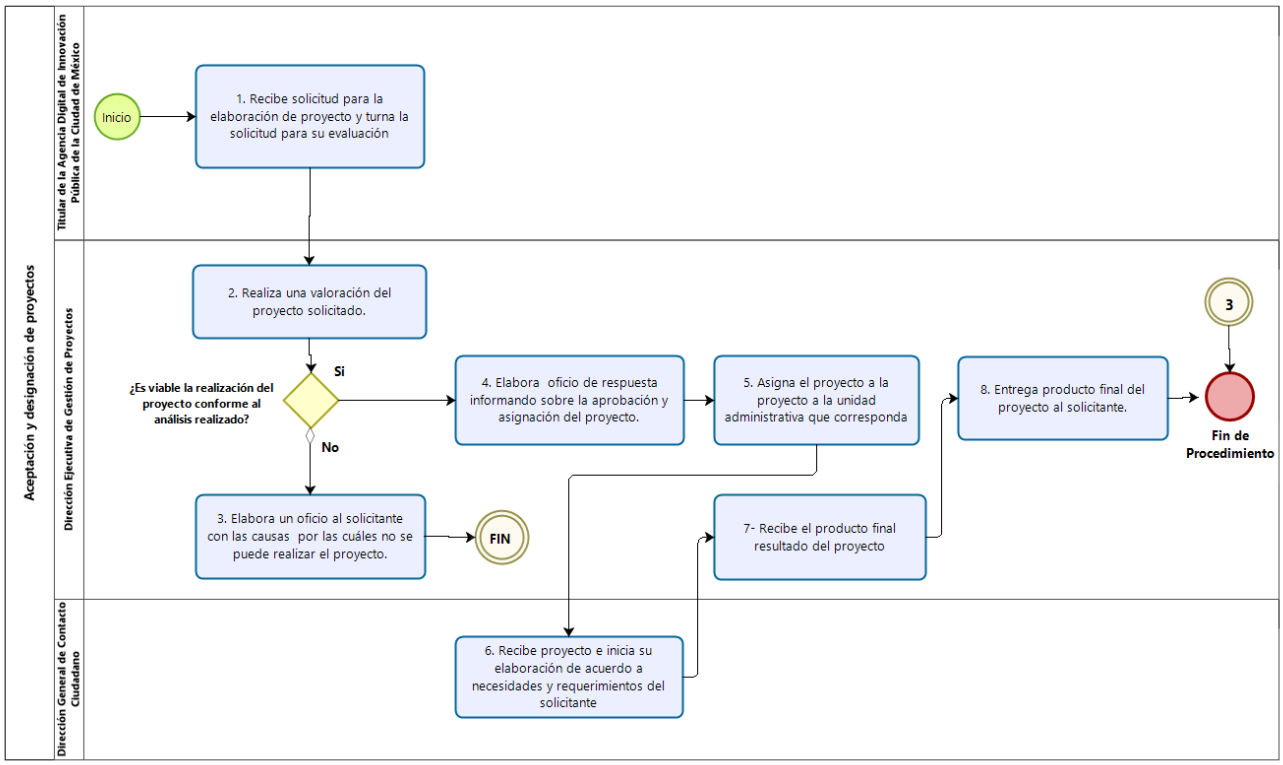
3.- Por la naturaleza y complejidad de algunos de los proyectos solicitados, algunas entregas pueden ser de largo plazo.

4.- En el punto 7, por producto final se entiende el resultado final que se haya elaborado como fruto del proyecto asignado. Estos pueden variar dependiendo de la naturaleza del producto.

5.- Los proyectos pueden cancelarse o suspenderse su desarrollo por tiempo indefinido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mariano Muñoz Del Olmo
Director Ejecutivo de Gestión de Proyectos
Responsable del Procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN TECNOLÓGICA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

N°	Puesto	Nivel
1	Dirección General de Operación Tecnológica	45
2	Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica	42
3	Subdirección de Servicios de las TIC's	29
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica	25
5	Enlace de la Mesa de Servicios	20
6	Subdirección de Gestión de Aplicaciones	29
7	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	23
8	Subdirección de Gestión de Infraestructura de las TIC's	29
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas	25
10	Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico	29
11	Enlace de Administración de Sistemas	20
12	Dirección Ejecutiva de Arquitectura de Software	42
13	Subdirección de Desarrollo Tecnológico "A"	29
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "A"	25
15	Subdirección de Desarrollo Tecnológico "B"	29
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "B"	25
17	Subdirección de Desarrollo Tecnológico "C"	29
18	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "C"	25
19	Enlace de Soporte TIC	20
20	Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software	42
21	Subdirección de Control de Desarrollo de Software	29
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Software "A"	25
23	Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Software "A"	23
24	Enlace de Servicios TIC	20
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Software "B"	25
26	Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Software "B"	23

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ORGANIGRAMA**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN TECNOLÓGICA

DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320

VIGENCIA
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
2/7

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **FUNCIONES**

Puesto: Dirección General de Operación Tecnológica

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 Operación Tecnológica:
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. Se deroga.
VII. Coordinar y/o dirigir los trabajos de implementación de sistemas de información, coadyuvando en la automatización transversal de procesos y procedimientos de la Administración Pública de la Ciudad de México;
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 Gobierno Digital y la Dirección General de Operación Institucional, las herramientas tecnológicas para la implementación de mejora regulatoria y simplificación administrativa para las Alcaldías,
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
X. Se deroga.
XI. Se deroga.
XII. 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;
XIII. Coordinar el diseño e implementación de la política de formación de habilidades digitales en la Ciudad de México;
XIV. Otorgar licencias de desarrollos de software realizados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como establecer lineamientos para el desarrollo y actividades inherentes del software en comento;
XV. Emitir las opiniones técnicas requeridas por la Dirección General de Operación Institucional en los procedimientos de dictaminación técnica; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XVI. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona Titular 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 de Infraestructura Tecnológica

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 281 Bis.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica:
I. Generar y promover 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 de los Centros de Datos a cargo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
III. Coordinar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, el desarrollo y operación de una nube de cómputo compartida de la 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 a 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: sitio web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, 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;
VIII. Coordinar y administrar la operación de los sistemas de información de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
IX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona Titular 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 Operación Tecnológica.

Puesto: Subdirección de Servicios de las TIC´s

Funciones:

- Supervisar la elaboración de proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo de la infraestructura tecnológica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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 la 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.
- 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 servicios.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 y otorgados por la Agencia Digital de Innovación Pública, por medio de la Mesa de Servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica

Funciones:

- Realizar la configuración de los hosts virtuales de los sitios web en los servidores como parte integral de la infraestructura tecnológica de la Agencia; así como migrar y configurar las nuevas versiones de los sistemas legados.
- Crear bases de datos y perfiles de usuarios para las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Generar y configurar los certificados (Secure Sockets Layer) o capa de conexión segura.
- Realizar la instalación de componentes y requerimientos tecnológicos adicionales para las aplicaciones web, sitios y sistemas que así lo requieran
- Realizar las pruebas suficientes, a fin de garantizar que el servicio de la infraestructura del sistema cumpla con los requerimientos definidos en las solicitudes de servicio.
- 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 Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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 continuidad de los servicios de infraestructura tecnológica.
- 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.
- Dar mantenimiento técnico a la herramienta de la Mesa de Servicio para garantizar la seguridad de la información de los servicios que operan en ésta.
- Supervisar y proporcionar apoyo técnico a los operadores de la Mesa de Servicio.

Puesto: Enlace de la Mesa de Servicios

Funciones:

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Orientar a los operadores de la herramienta de la Mesa de Servicio para registrar los reportes referentes a solicitudes de servicio e incidentes.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica con la configuración de la herramienta de la Mesa de Servicio.
- Presentar mejoras en los procesos o configuraciones de la herramienta de acuerdo a la operación diaria.
- Brindar soporte telefónico a los usuarios, así como proporcionar el estatus de las solicitudes de servicios o incidentes.
- 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 que se reciba por medio de la Mesa de Servicio.
- Canalizar los reportes recibidos en la Mesa de Servicio y canalizarlos 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

Funciones:

- 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 asimismo organizarlas por objetivos a alcanzar para las diferentes Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, y en su caso de las Alcaldías.
- 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.
- Coordinar las estrategias de integración y ejecución de los aplicativos con la infraestructura adecuada para los procesos de operación de manera óptima y eficaz.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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.
- Facilitar la intervención de las distintas dependencias en temas 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Diseño de Aplicaciones

Funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Diseñar e implementar aplicaciones para las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso Alcaldías si así lo requieren.
- Vincular contenido y desarrollos para el diseño de aplicaciones.
- Verificar los requerimientos, componentes y necesidades relacionados con el diseño de aplicaciones.
- Evaluar el flujo del proceso de las nuevas aplicaciones para su correcta implementación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Gestión de Infraestructura de las TIC's

Funciones:

- 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.
- Realizar pruebas a prototipos y/o desarrollos propuestos para la resolución de necesidades 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; así como analizar nuevas tecnologías, tanto en hardware como en software que puedan ser implementadas en los desarrollos de la ciudad.
- Elaborar las especificaciones técnicas / tecnológicas, que den pauta a una correcta elección de los elementos que le den solución a los requerimientos expuestos
- 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 seguridad lógica.
- Supervisar el monitoreo de los servicios de auditoría de pruebas para la detección temprana de fallas, abusos o intrusos.
- 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 prevengan y minimicen los daños de un desastre o causa de fuerza mayor en los servicios críticos.
- 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.
- Analizar y proponer los cambios que se aplicarán a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Verificar que los nuevos servicios cumplen los requisitos y estándares de calidad estipulados en las fases de Estrategia y la de Diseño.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas

Funciones:

- 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; así como evaluar e integrar la información contenida en los anexos técnicos y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

contratos relativa a proyectos de desarrollo tecnológico para que sean las necesidades informáticas de las unidades administrativas.

- 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 las necesidades de desarrollo de las plataformas tecnológicas que le sean asignadas.
- Elaborar listas de requerimientos técnicos para la implementación de las plataformas tecnológicas que le sean asignadas.
- Programar, de acuerdo a las etapas definidas, los distintos requerimientos que permitan alcanzar las metas establecidas en el plan de desarrollo de cada plataforma.
- Validar y anticipar las necesidades de capacidad de tecnologías de la información y comunicaciones tanto presentes como futuras.
- Gestionar y racionalizar la demanda de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Desarrollar planes de capacidad asociados a los niveles de servicio acordados.
- 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.

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

Funciones:

- Colaborar en conjunto con las áreas de desarrollo de sistemas en el alcance de los proyectos, los flujos y diagramación, casos de uso y sus diagramas para asegurar la comprensión del proyecto.
- 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).
- 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 levantamiento de requerimientos funcionales a partir de la identificación de las necesidades del usuario, así como la documentación de los mismos.
- Administrar los servicios de Internet: Web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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".
- Definir los estándares normativos de seguridad lógica del Centro de Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Administrar las metodologías aplicadas en los servicios de seguridad de tecnologías de información y comunicaciones del Centro de Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 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 Administración de Sistemas

Funciones:

- Implementar y actualizar los esquemas de seguridad lógica del Centro de Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública de la Ciudad de México
- 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.
- 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.
- Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente de los esquemas de supervisión para la detección proactiva de incidentes.
- 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.
- Colaborar en la definición 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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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 Ejecutiva de Arquitectura de Software

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 281 Ter.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Arquitectura de Software:
I. Participar en el desarrollo y acompañamiento, en la medida de sus capacidades y prioridades, de soluciones tecnológicas para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
II. Coadyuvar en la definición de los lineamientos para el desarrollo de software atendiendo a las necesidades de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
III. Participar en el diseño e implementación de la estrategia de calidad en el desarrollo de productos tecnológicos para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
IV. Participar en la medida de sus posibilidades, y cuando así lo soliciten las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el diseño e implementación de las estrategias de seguridad de los sistemas informáticos, para la protección de la integridad de la información contenida en los mismos;
V. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones y capacidades a solicitud de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el soporte a los sistemas informáticos, a través de un procedimiento de atención de incidentes;
VI. Colaborar en la ejecución de los ajustes a soluciones tecnológicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México desarrolladas por cuenta propia o por terceros con base en el procedimiento para la atención de solicitudes de control de cambios que defina;
VII. Colaborar en la realización de los trabajos de implementación de sistemas de información, coadyuvando en la automatización transversal de procesos y procedimientos de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
VIII. Promover la reutilización y acceso abierto de soluciones tecnológicas de software a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
IX. Realizar, por sí misma o con la colaboración de terceros del sector público y/o privado, nacionales y/o internacionales, estudios en materia de desarrollo de software que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la materia; y
X. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona Titular 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 Operación Tecnológica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Tecnológico "A"

Funciones:

- 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 Ejecutiva de Arquitectura de Software los avances de cada tarea, así como las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- 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 los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- 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.

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

Funciones:

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las observaciones formuladas por el solicitante como resultado de las pruebas de funcionalidad posteriores a la entrega.
- Dar soporte técnico a los equipos utilizados en el desarrollo de las soluciones tecnológicas producidas por la Agencia.
- Desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.
- Realizar pruebas de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para 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.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Tecnológico “B”

Funciones:

- 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 Ejecutiva de Arquitectura de Software 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.
- Asignar, y en su caso desarrollar, los requerimientos, tareas y/o programas tecnológicos que componen las soluciones tecnológicas producidas por la Dirección General de Operación Tecnológica
- 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 los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y seguridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "B

Funciones:

- Desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.
- 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.
- Elaborar pruebas de funcionamiento y calidad de los programas tecnológicos 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.
- Dar soporte técnico a los equipos utilizados en el desarrollo de las soluciones tecnológicas producidas por la Agencia.
- Realizar pruebas de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para 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.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Tecnológico "C"

Funciones:

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Reportar periódicamente a la Dirección Ejecutiva de Arquitectura de Software y Desarrollo la tarea, así como las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- 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 los programas tecnológicos desarrollados.
- Notificar el resultado de las pruebas para validar el correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Reasignar las tareas de programación necesarias para resolver las fallas encontradas en las pruebas de funcionamiento y seguridad.
- 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.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web “C”

Funciones:

- Desarrollar los programas tecnológicos que componen el producto solicitado, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo.
- 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.
- Elaborar pruebas de funcionamiento y calidad de los lógicos 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Dar soporte técnico a los equipos utilizados en el desarrollo de los sistemas informáticos producidas por la Agencia.
- Realizar pruebas de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para 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.

Puesto: Enlace de Soporte TIC

Funciones:

- 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.
- 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.
- Colaborar en la elaboración de la documentación correspondiente.
- Dar soporte oportuno a los servicios tecnológicos de información y Comunicaciones interdependenciales.
- 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.
- Organizar la documentación que describe las funcionalidades construidas, así como las pruebas de funcionalidad, seguridad y calidad aplicadas a cada desarrollo tecnológico.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 281 Quater. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software:
I. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en el establecimiento de criterios para la identificación, categorización, evaluación, selección y/o priorización para la administración del portafolio de proyectos tecnológicos transversales de la Administración Pública de la Ciudad de México;
II. Llevar a cabo el control y gestión de las actividades para el desarrollo de software atendiendo a las necesidades de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Operación Tecnológica;
III. Gestionar la implementación de sistemas de información, coadyuvando en la automatización transversal de procesos y procedimientos de la Administración Pública de la Ciudad de México;
IV. Gestionar la entrega, atender y analizar las solicitudes de soporte técnico para los servicios tecnológicos de información y comunicaciones interdependenciales realizadas por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información;
V. Atender y analizar en el ámbito de sus atribuciones las solicitudes de desarrollo de soluciones tecnológicas, que sean requeridas por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como gestionar la entrega y brindar soporte técnico de las mismas utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información;
VI. Participar en la implementación de la estrategia de aseguramiento de calidad en el desarrollo de sus productos tecnológicos;
VII. Proponer al Director General de Operación Tecnológica el diseño e implementación de la política de formación de habilidades digitales en la Ciudad de México;
VIII. Colaborar en coordinación con la Dirección General de Operación Institucional en los lineamientos para el otorgamiento de licencias de desarrollos de software realizados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México; y
IX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona Titular 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 Operación Tecnológica.

Puesto: Subdirección de Control de Desarrollo de Software

Funciones:

- Distribuir las tareas de desarrollo del sistema de acuerdo al plan de trabajo, a los tiempos establecidos para su desarrollo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Establecer un control de las tareas asignadas a los recursos humanos asignados al proyecto.
- Supervisar el desarrollo de los programas tecnológicos, conforme a la distribución de tareas determinada en el plan de trabajo, así como la solución a las necesidades tecnológicas que se requieran para la ejecución del proyecto.
- Reportar periódicamente a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software los avances de cada tarea, así como las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Implementar las pruebas necesarias para validar el correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Monitorear que las pruebas implementadas cumplan con las características de dar solución al correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Llevar un control de las pruebas implementadas y el resultado de las mismas para asegurar el correcto funcionamiento y la calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Llevar un control de los recursos y las tareas de programación necesarias para resolver las fallas en las pruebas de seguridad necesarias en los proyectos.[3]
- Establecer criterios para la priorización del proyecto de portafolios tecnológicos

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Software "A"

Funciones:

- Apoyar con la distribución de los requerimientos definidos en el plan de trabajo en tareas ejecutables por periodos, de acuerdo a las características y/o dificultad del proyecto.
- Reportar periódicamente a la Subdirección de Control de Desarrollo de Software, los avances de cada tarea, así´como las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- 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
- Definir la selección de proyectos tecnológicos.
- 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.
- Elaborar la documentación que resulte necesaria de las pruebas de funcionamiento y calidad de los programas tecnológicos desarrollados.
- Realizar pruebas de seguridad de los sistemas informáticos y desarrollos web para la protección de la integridad de la información contenida en los mismos.
- Notificar los resultados de las pruebas de seguridad implementadas al desarrollo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las necesidades de gestión documental posteriormente a la entrega.
- Verificar el establecimiento de criterios para la priorización del proyecto de portafolios tecnológicos

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Software "A"

Funciones:

- Dar seguimiento al establecimiento de criterios para la priorización del proyecto de portafolios tecnológicos.
- Gestionar la documentación que deba suscribir la Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software, cuando sea generada por las áreas a cargo de la misma.
- Recibir y registrar los documentos vinculados con los proyectos tecnológicos transversales que ingresen y registrar el turno que haga de los mismos la Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software, en 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 Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software.
- Registra el turno y da un seguimiento sistemático a los requerimientos conforme a la instrucción de la dirección ejecutiva y en coordinación con las áreas correspondientes.
- Generar y administrar un control de consecutivos para los requerimientos que emita la Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software y mantenerlo actualizado.
- Mantener organizado el archivo de documentos físicos y electrónicos ingresados a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software y los emitidos por ésta.
- Identificar, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normatividad en la materia, aquellos requerimientos que impliquen 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 General de Operación Tecnológica, cuente con los recursos de papelería necesarios para su operación.
- Elaborar la documentación que resulte necesaria, de la información de proyectos, como la que se genere entre usuarios y desarrolladores.

Puesto: Enlace de Servicios TIC

Funciones:

- Asignar 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.
- Documentar las tareas de implementación de visualización del programa informático conforme a lo definido en los requerimientos de los proyectos que le sean asignados.
- Colaborar en la elaboración de la documentación que se genere de las tareas de implementación de programas informáticos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Solicitar los documentos generados por las áreas participantes en la evaluación y [illegible]
- Solicitar los documentos generados por las áreas participantes en la definición de requerimientos y recursos tecnológicos.
- Recabar los documentos generados como plan de trabajo de cada proyecto.
- Elaborar la documentación que resulte necesaria que se genere en el plan de trabajo de cada proyecto.
- 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 que se genere en el desarrollo de los proyectos y que correspondan con la visualización de los programas informáticos.
- Documentar la información que se genere entre el usuario y los desarrolladores 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 que surja en el desarrollo de los proyectos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Software "B"

Funciones:

- Apoyar la distribución de los requerimientos definidos en el plan de trabajo en tareas. ejecutables por periodos de acuerdo a las características y/o dificultad del proyecto.
- Reportar periódicamente a la Subdirección de Control de Desarrollo de Software, los avances de cada tarea, así´como las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Recabar la documentación de la detección y solución de las necesidades no previstas y/o problemas que surjan durante la ejecución de los proyectos.
- Elaborar la documentación que resulte necesaria durante la ejecución de los proyectos.
- 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
- 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.
- Dar soporte técnico a los equipos utilizados en el desarrollo de las soluciones tecnológicas producidas por la Agencia.
- Notificar los resultados de las pruebas de seguridad realizadas durante el desarrollo del producto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Llevar a cabo las tareas de programación que le sean asignadas para atender las necesidades de seguridad 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 de las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Software "B"

Funciones:

- Consultar e integrar la información generada por la Dirección General de Operación Tecnológica con el fin de proporcionar los elementos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información pública.
- Recabar información de los desarrollos que genera Dirección General de Operación Tecnológica, 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 Operación Tecnológica, 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.
- Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria para la atención de solicitudes de información realizada por otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
- 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.
- Gestionar la documentación que deba suscribir la Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software, 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 Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software
- Recibir y registrar los documentos vinculados con los proyectos tecnológicos transversales que ingresen a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software y registrar el turno que haga de los mismos la Dirección General en 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 Ejecutiva de Gestión y Control de Desarrollo de Software.
- Llevar el control documental del portafolio de proyectos tecnológicos transversales a cargo de la Dirección General de Operación Tecnológica con la finalidad de contar con un registro histórico y de trámite de los mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

N°	Puesto	Nivel
1	Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones	45
2	Dirección de Arquitectura y Diseño de Red	40
3	Subdirección de Planeación de Enlaces de Telecomunicaciones	29
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Red	25
5	Dirección de Infraestructura y Servicios de Telecomunicaciones	40
6	Subdirección de Servicios de Telecomunicaciones	29
7	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Telecomunicaciones	25
8	Coordinación de Gestión y Cumplimiento de Servicios	32
9	Enlace de Verificación y Cumplimiento	20

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ORGANIGRAMA**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

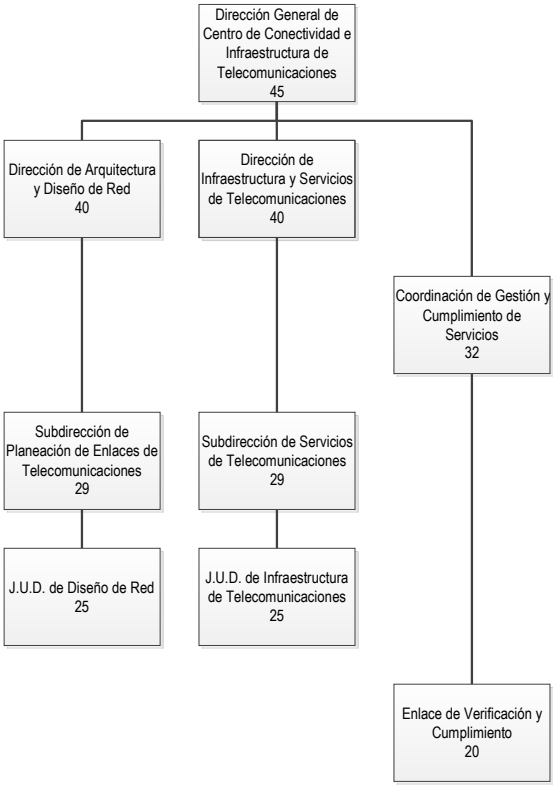
DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320

VIGENCIA
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
3/7

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **FUNCIONES**

Puesto: Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones

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 de Telecomunicaciones:
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, que impulse el acceso efectivo a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a internet en edificios y sitios públicos en la Ciudad;
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, que promuevan el acceso universal en las zonas desfavorecidas, así como en escuelas, bibliotecas, zonas de transporte público y sitios públicos;
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 establecidas en la materia y en consecución de los fines de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
IX. Administrar, usar, disponer, contratar y, en su caso, comercializar, los bienes de la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad de México, así como de los productos y servicios que sean generados de la explotación, tratamiento y/o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

manejo de los mismos, en coordinación con las Dependencias e instancias competentes, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable en la materia;

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, Órganos 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XX. Suscribir cuando resulte conveniente para la Administración Pública de la Ciudad de México, 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;
XXI. Administrar, aprovechar y gestionar las redes, en el ámbito de su competencia, de telecomunicaciones de los Entes, así como la infraestructura y capacidades de las redes de telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad, incluyendo los sitios públicos locales, ductos, postería y derechos de vía;
XXII. Establecer políticas en ámbito de su competencia, vinculadas con el despliegue público y privado de infraestructura en telecomunicaciones, incluyendo las relacionadas con el otorgamiento de permisos, conforme a las atribuciones establecidas en las leyes aplicables;
XXIII. Emitir las opiniones técnicas que, en su caso, requiera la Dirección General de Operación Institucional en los procedimientos de dictaminación Técnica, en el supuesto de que las solicitudes correspondientes contengan elementos que involucren aspectos relacionados con servicios de conectividad y/o telecomunicaciones;
XXIV. Comercializar, rentar e intercambiar, en el ámbito de sus atribuciones, los productos existentes y futuros que deriven del excedente de las redes de los Entes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
XXV. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan la persona Titular 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 Arquitectura y Diseño de Red

Funciones:

- Planear, por sí mismo o a través de terceros, un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México que impulse el acceso efectivo a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a internet y sitios públicos en la Ciudad.
- Dirigir, por sí mismo o a través de terceros, la implementación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Evaluar, por sí mismo o a través de terceros, las condiciones de operación del Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Coordinar, por sí mismo o a través de terceros, mejoras al Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Dirigir 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 por sí mismo o en colaboración de terceros del sector público y/o privado, la elaboración de estudios en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Planear la revisión técnica de los proyectos de conectividad de la Ciudad, por sí mismo o a través de terceros.
- Evaluar la información que permita sustentar los estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura para coadyuvar en la eficiente provisión de servicios de telecomunicaciones.
- Acordar acciones encaminadas a la implementación de la política de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Determinar acciones encaminadas a la implementación de los criterios y procesos de interoperabilidad digital que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Promover 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 normativos que sustentan la actuación de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Evaluar 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.
- Dirigir acciones encaminadas a la implementación de proyectos para el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad y que sean aplicados en la instalación, operación y crecimiento de las redes de telecomunicaciones.
- Autorizar los programas relacionados con el uso eficiente de los activos a utilizar en el despliegue de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Planear acciones encaminadas al desarrollo óptimo de las redes de telecomunicaciones y que promuevan el crecimiento de las mismas.
- Expedir opiniones con carácter vinculante a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la celebración de actos relacionados con la recepción o emisión de bienes o servicios de telecomunicaciones.

Puesto: Subdirección de Planeación de Enlaces de Telecomunicaciones

Funciones:

- Diseñar, por sí mismo o a través de terceros, un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México que impulse el acceso efectivo a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a internet y sitios públicos en la Ciudad.
- Supervisar, por sí mismo o a través de terceros, la implementación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Proponer, por sí mismo o a través de terceros, las condiciones de operación del Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Desarrollar, por sí mismo o a través de terceros, mejoras al Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Analizar las mejores prácticas en la implementación de infraestructura y despliegues eficiente de servicios de telecomunicaciones.
- Supervisar por sí mismo o en colaboración de terceros del sector público y/o privado, la elaboración de estudios en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Colaborar 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 coadyuvar en la eficiente provisión de servicios de telecomunicaciones.
- Formular acciones encaminadas a la implementación de la política de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Analizar acciones encaminadas a la implementación de los criterios y políticas de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Proponer 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 normativos que sustentan la actuación de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- 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.
- Formular acciones encaminadas a la implementación de proyectos para el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad y que sean aplicados en la instalación, operación y crecimiento 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.
- Elaborar opiniones con carácter vinculante a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la celebración de actos relacionados con la recepción o emisión de bienes o servicios de telecomunicaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Red

Funciones:

- Analizar, por sí mismo o a través de terceros, un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México que impulse el acceso efectivo a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a internet y sitios públicos en la Ciudad.
- Recabar información, por sí mismo o a través de terceros, para la implementación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Reportar, por sí mismo o a través de terceros, las condiciones de operación del Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Presentar, por sí mismo o a través de terceros, mejoras al Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Reportar 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.
- Realizar por sí mismo o en colaboración de terceros del sector público y/o privado, estudios en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Revisar desde el punto de vista técnico los proyectos de conectividad de la Ciudad, por sí mismo o a través de terceros.
- Reunir la información que permita sustentar los estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura para coadyuvar en la eficiente provisión de servicios de telecomunicaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Proporcionar acciones encaminadas a la implementación de la política de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Presentar acciones encaminadas a la implementación de los criterios y políticas de inclusión digital que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Integrar 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 normativos que sustentan la actuación de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Analizar 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.
- Integrar acciones encaminadas a la implementación de proyectos para el aprovechamiento de los recursos de la Ciudad y que sean aplicados en la instalación, operación y crecimiento de las redes de telecomunicaciones.
- Revisar los programas relacionados con el uso eficiente de los activos a utilizar en el despliegue de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Sistematizar acciones encaminadas al desarrollo óptimo de las redes de telecomunicaciones y que promuevan el crecimiento de las mismas.
- Integrar información para el sustento de las opiniones con carácter vinculante a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la celebración de actos relacionados con la recepción o emisión de bienes o servicios de telecomunicaciones.

Puesto: Dirección de Infraestructura y Servicios de Telecomunicaciones

Funciones:

- Acordar acciones encaminadas al uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Regular, por sí mismo o a través de terceros, la operación de las redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Ciudad.
- Promover 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.
- 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, así como, entre la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y los Entes, para el uso y aprovechamiento de infraestructura de telecomunicaciones.
- Establecer recomendaciones a los Entes, sobre modificaciones y/o terminaciones anticipadas de instrumentos jurídicos celebrados en materia de telecomunicaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Planear 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 Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en dicha materia.
- Evaluar 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 de telecomunicaciones.
- Coordinar 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 Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en materia de conectividad e infraestructura.
- Administrar uso y aprovechamiento de todas las redes de telecomunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Coordinar, por sí mismo o a través de terceros, la implementación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Establecer acciones para la adquisición de infraestructura de telecomunicaciones con el fin de proveer de manera eficiente los servicios de conectividad.
- Planear 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.
- Coordinar 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.
- Planear criterios y políticas de inclusión digital con el fin de coadyuvar en la reducción de la brecha digital.
- Planear instrumentos para regular el uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Promover condiciones y lineamientos para la administración, uso, disposición, contratación y/o comercialización de los bienes y productos existentes de la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones de la Ciudad.

Puesto: Subdirección de Servicios de Telecomunicaciones

Funciones:

- Proponer la celebración de convenios de colaboración entre la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México 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 Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en el logro de sus atribuciones en materia de conectividad e infraestructura.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Recomendar la celebración de acuerdos y convenios para venta, renta, uso, goce y/o aprovechamiento de capacidad de servicios de telecomunicaciones, así como 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.
- Analizar la celebración de actos relacionados con la recepción o emisión de bienes o servicios de telecomunicaciones.
- Examinar las condiciones establecidas en instrumentos jurídicos celebrados en materia de telecomunicaciones.
- Estimar la viabilidad jurídica 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 Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en materia de conectividad e infraestructura.
- Verificar el cumplimiento de los servicios de telecomunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Proponer, por sí mismo o a través de terceros, acciones jurídicas para el diseño, desarrollo, implementación, supervisión y evaluación de un Modelo de Conectividad para la Ciudad de México.
- Recomendar acciones jurídicas para la adquisición, establecimiento y operación de infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales con el fin de proveer de manera eficiente los servicios de telecomunicaciones.
- Asesorar en cualquier ordenamiento jurídico en materia de conectividad, en particular los relacionados con el despliegue y crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Proponer acciones jurídicas 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.
- Plantear criterios y políticas de inclusión digital con el fin de coadyuvar en la reducción de la brecha digital.
- Coadyuvar con la elaboración de instrumentos legales para regular el uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Formular instrumentos legales 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 Infraestructura de Telecomunicaciones

Funciones:

- Adecuar acciones encaminadas a la celebración de convenios de colaboración, para el uso y aprovechamiento de infraestructura, entre la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y las dependencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Presentar acciones encaminadas a la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos 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 México.
- Integrar acciones para facilitar la celebración de contratos, acuerdos, convenios, programas, y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos interinstitucionales que permitan coadyuvar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en el logro de sus atribuciones en materia de conectividad e infraestructura.
- Investigar acciones implementadas en 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.
- 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 telecomunicaciones.
- 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 Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en materia de conectividad e infraestructura.
- Analizar el cumplimiento en términos de uso y aprovechamiento de los servicios de telecomunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Realizar acciones encaminadas a la revisión de servicios de telecomunicaciones contratados por el Gobierno de la Ciudad.
- Integrar acciones para la adquisición, establecimiento y operación de infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales con el fin de proveer de manera eficiente los servicios de telecomunicaciones.
- Orientar en cualquier ordenamiento en materia de conectividad, en particular los relacionados con el despliegue y crecimiento de las redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Presentar 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.
- Proporcionar criterios de 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.
- Realizar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Gestión y cumplimiento de Servicios

Funciones:

- Recomendar estrategias que coadyuven con los Entes para el uso y aprovechamiento eficiente de las redes de telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad.
- Validar acciones que coadyuven en la implementación del Modelo de Conectividad para la Ciudad de México, que impulse el acceso efectivo a los servicios de Telecomunicaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios y políticas de inclusión digital, en materia de conectividad por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proponer regulación para el uso y aprovechamiento de los servicios de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Proponer acciones para el diseño de una política de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Verificar la información relacionada con servicios, redes e infraestructura de telecomunicaciones con el fin de proponer proyectos que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en materia de conectividad e infraestructura.
- Consolidar acciones encaminadas a la adquisición de infraestructura y redes de telecomunicaciones con el fin de proveer de manera eficiente servicios de telecomunicaciones a todos los Entes de la Ciudad de México.
- Valorar que los servicios de telecomunicaciones adquiridos por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sean proporcionales para el cumplimiento de sus funciones.
- Recomendar la viabilidad operativa de los proyectos de conectividad e infraestructura de la Ciudad, por sí mismo o a través de terceros, a fin de que se encuentren alineados con los objetivos en dichas materias y los principios establecidos en la Ley de Operación e Innovación Digital.
- Examinar proyectos que permitan el aprovechamiento eficiente de la infraestructura de la Ciudad en materia de telecomunicaciones.
- Formular proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos de la Ciudad de México para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y Telecomunicaciones.
- Proponer acciones para implementar las políticas de inclusión digital en materia de conectividad para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios de telecomunicaciones en los sitios públicos de la Ciudad.
- Plantear 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Proponer acciones para gestionar el acceso universal de los servicios de telecomunicaciones en las zonas desfavorecidas, así como escuelas, bibliotecas, zonas de transporte público y sitios públicos.
- Recomendar la celebración o modificación de convenios o acuerdos en materia de telecomunicaciones, por razones de interés público o cuando se adviertan causas desfavorables para el Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Verificación y Cumplimiento

Funciones:

- Realizar propuestas de estrategias para coadyuvar con los Entes en el uso y aprovechamiento eficiente de las redes de telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad.
- Analizar acciones que coadyuven en la implementación del Modelo de Conectividad para la Ciudad de México, que impulse el acceso efectivo a los servicios de Telecomunicaciones.
- Comprobar el cumplimiento de los criterios y políticas de inclusión digital, en materia de conectividad por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Presentar estrategias para la regulación del uso y aprovechamiento de los servicios de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Proponer escenarios para el diseño de una política de conectividad y del uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Compilar la información relacionada con servicios, redes e infraestructura de telecomunicaciones con el fin de proponer proyectos que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en materia de conectividad e infraestructura.
- Organizar acciones encaminadas a la adquisición de infraestructura y redes de telecomunicaciones con el fin de proveer de manera eficiente servicios de telecomunicaciones a todos los Entes de la Ciudad de México.
- Revisar que los servicios de telecomunicaciones adquiridos por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sean proporcionales para el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar la viabilidad operativa de los proyectos de conectividad e infraestructura de la Ciudad, por sí mismo o a través de terceros, a fin de que se encuentren alineados con los objetivos en dichas materias y los principios establecidos en la Ley de Operación e Innovación Digital.
- Recabar información para la formulación de proyectos que permitan el aprovechamiento eficiente de la infraestructura de la Ciudad en materia de telecomunicaciones.
- Analizar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos de la Ciudad de México para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y Telecomunicaciones.
- Adecuar acciones para implementar las políticas de inclusión digital en materia de conectividad para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Revisar el funcionamiento adecuado de los servicios de telecomunicaciones y redes de telecomunicaciones de la Ciudad.
- Proporcionar 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.
- Informar de acciones para gestionar el acceso universal de los servicios de telecomunicaciones para las zonas desfavorecidas, así como escuelas, bibliotecas, zonas de transporte público y sitios públicos.
- Organizar la celebración o modificación de convenios o acuerdos en materia de telecomunicaciones, por razones de interés público o cuando se adviertan causas desfavorables para el Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **PROCEDIMIENTOS**

1. Emisión de Opinión Técnica para Servicios de Conectividad y/o Telecomunicaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica para Servicios de Conectividad y/o Telecomunicaciones.

Objetivo General: Colaborar en proyectos conjuntos con otras áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, 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:

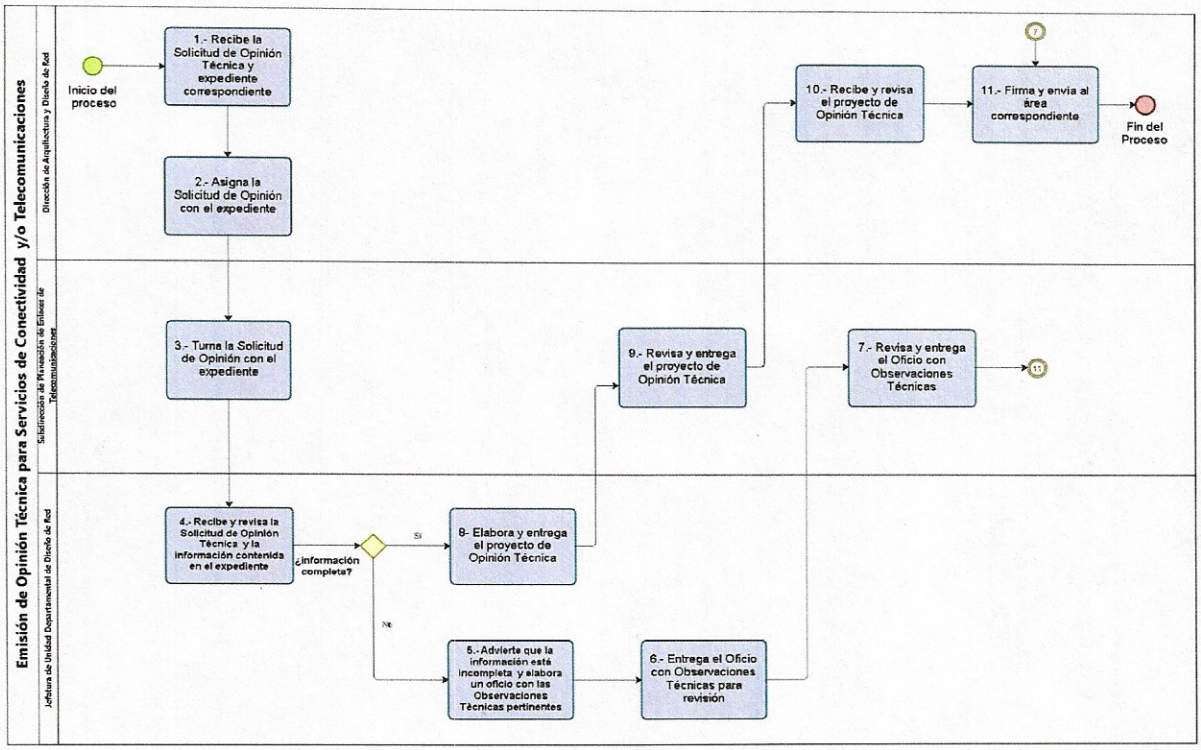
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Arquitectura y Diseño de Red	Recibe la Solicitud de Opinión Técnica y expediente correspondiente	15 minutos
2		Asigna la Solicitud de Opinión con el expediente	30 minutos
3	Subdirección de Planeación de Enlaces de Telecomunicaciones	Turna la Solicitud de Opinión con el expediente	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Red	Recibe y revisa la Solicitud de Opinión Técnica y la información contenida en el expediente	2 días
		¿La información está completa?	
		No	
5		Advierte que la información está incompleta y elabora un oficio con las observaciones Técnicas pertinentes (Oficio con Observaciones Técnicas)	3 horas
6		Entrega el Oficio con Observaciones Técnicas para revisión	30 minutos
7	Subdirección de Planeación de Enlaces de Telecomunicaciones	Revisa y entrega el Oficio con Observaciones Técnicas (Conecta con la actividad 11)	1 hora
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Red	Elabora y entrega el proyecto de Opinión Técnica	1 día
9	Subdirección de Planeación de Enlaces de Telecomunicaciones	Revisa y entrega el proyecto de Opinión Técnica	5 horas
10	Dirección de Arquitectura y Diseño de Red	Recibe y revisa el proyecto de Opinión Técnica	5 horas
11		Firma y envía al área correspondiente	30 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. Las Opiniones Técnicas se derivan de las Solicitudes emitidas por el área denominada "Dirección de Política Informática para 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;
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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Brenda Lidia Escobar Méndez
Directora General de Centro de Conectividad
e Infraestructura de Telecomunicaciones
Responsable del Procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTACTO CIUDADANO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

N°	Puesto	Nivel
1	Dirección General de Contacto Ciudadano	45
2	Subdirección de Análisis de la Información y Calidad	29
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Mejora de la Atención	25
4	Subdirección de Soporte a la Operación y Eventos Especiales	29
5	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte a la Operación y Logística	25
6	Dirección de Estrategias y Mejora para la Atención Ciudadana	40
7	Subdirección de Monitoreo y Atención en Medios Digitales	29
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Digitales de Información y Atención Ciudadana	25
9	Subdirección de Operación y Seguimiento a la Atención Ciudadana	29
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Áreas de Atención Ciudadana	25
11	Enlace de Validación de Áreas de Atención Ciudadana	20
12	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Personal de Atención Ciudadana	25
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC)	25
14	Dirección de Servicios de Información, Reportes y Servicios Integrales	40
15	Subdirección de Servicios de Información, Reportes, Quejas y Localización	29
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Informativos y Primer Contacto	25
17	Jefatura de Unidad Departamental de Captación de Reportes, Quejas y Servicio de Localización	25
18	Subdirección de Servicios Integrales y Especializados	29
19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Integrales y Asesoría	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ORGANIGRAMA**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTACTO CIUDADANO

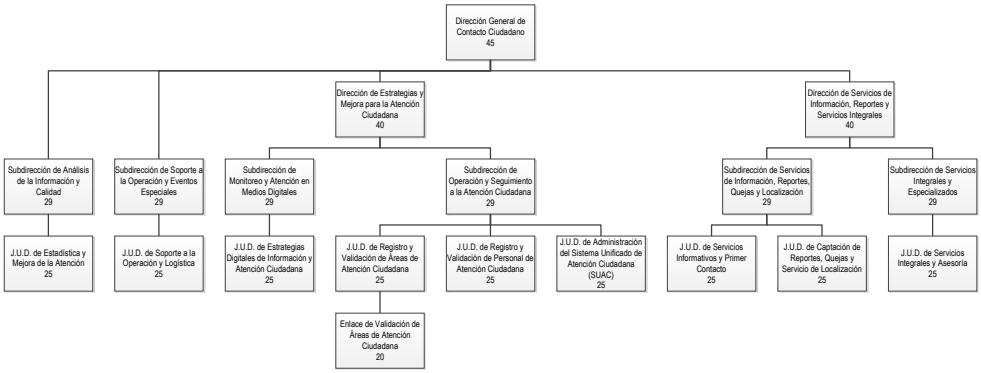
DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320

VIGENCIA
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
4/7

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **FUNCIONES**

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 ciudadano y de asistencia a la población en la Ciudad de México a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL);
VI. Orientar vía telefónica sobre la atención ciudadana que presentan Alcaldías, Dependencias, Órganos 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Puesto: Subdirección de Análisis de la Información y Calidad

Funciones:

- Diseñar indicadores de desempeño y calidad mediante métodos estadísticos, para complementar los informes de actividades de la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Diseñar métricas sobre los indicadores de desempeño y calidad 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 reuniones de trabajo con encargados de área para exponer los hallazgos de los análisis de la información acerca de los indicadores de desempeño y calidad.
- Estudiar métodos cualitativos y cuantitativos a través de consulta de literatura en materia de atención ciudadana para incorporarlos a los indicadores de desempeño y calidad.
- Supervisar la integración de la información generada por las actividades de atención ciudadana a través de bases de datos para realizar análisis de datos integrales.
- Aprobar cambios a los sistemas con lo que se operan los servicios de información de la Dirección General de Contacto Ciudadano, mediante la revisión de los mismos, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Formular documentación de soporte y manuales relacionados a las bases de datos para el análisis para facilitar la operación.
- Diseñar propuestas y modificaciones en la captura de la información utilizando los resultados de los parámetros actuales para obtener datos más precisos y útiles para el análisis de información.
- Evaluar el desempeño de las áreas encargadas de proveer servicios informativos, 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 de calidad 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 mediante el uso de calendarios 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.
- Diseñar estrategias de mejora de procesos y servicios en la Dirección General de Contacto Ciudadana basándose en los resultados previamente obtenidos para optimizar su operación.
- Examinar áreas de oportunidad en los procesos de operación mediante el estudio y análisis 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 por medio de mecanismos orientados a resultados para vigilar su correcto uso e impacto.

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

Funciones:

- Elaborar reportes periódicos de los servicios prestados en la Dirección General de Contacto Ciudadano utilizando indicadores estadísticos orientados a complementar la toma de decisiones de los mandos directivos.
- Obtener los indicadores más relevantes de las áreas de servicios informáticos, integrales y de captura de reportes, por medio de recursos didácticos 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Presentar los reportes a los encargados de las áreas de servicios [illegible] y/o captura de reportes a través de recursos didácticos que permitan transmitir los resultados de los indicadores.
- Sistematizar los reportes que se entregan periódicamente con base en la actualización de la información con el fin de disminuir su tiempo de entrega.
- 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 utilizando todos los indicadores pertinentes, 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 entregue 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.
- Registrar cambios anómalos en las tendencias de la información de los servicios de la Dirección General de Contacto Ciudadano comparando con tendencias registradas con anterioridad para su análisis y explicación.
- Producir herramientas que permitan identificar los cambios en tendencias de manera rápida e inmediata con el fin de mejorar los reportes.
- Presentar una propuesta evaluando la magnitud de las desviaciones observadas de la tendencia 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 tendencias.
- Notificar a la Subdirección de Soporte a la Operación y Eventos Especiales por medio de un reporte de los cambios en tendencias para que se tome en cuenta en su toma de decisiones.
- Compilar una base de información con métricas e indicadores de desempeño de los servicios y operadores para evaluar su rendimiento.
- Integrar en un archivo la 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 y Calidad mediante comunicaciones u oficios de la estructura del archivo con la finalidad de mantener una organización en la misma.
- Analizar la integración de nuevos indicadores a la base de información periódicamente para ampliar el panorama del funcionamiento de la operación.
- Elaborar un listado con métricas adaptables a las estrategias diseñadas por Subdirección de Análisis de la Información y Calidad mediante la utilización de las TIC´s para su consolidación.

Puesto: Subdirección de Soporte a la Operación y Eventos Especiales

Funciones:

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

eventos masivos realizados por el Gobierno de la Ciudad de México con respecto 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.
- Administrar 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.
- Consolidar enlaces de comunicación con órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México e Instituciones Privadas, mediante la comunicación con las instituciones organizadoras, 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 a la Operación y Eventos Especiales, coordinando las acciones de ayuda a la población con las Instituciones participantes en los eventos masivos, con el objetivo de brindar un servicio de ayuda a las personas asistentes.
- Aprobar la información, características y acreditaciones de los eventos masivos que cubre la Subdirección de Soporte a la Operación y eventos especiales, mediante la identificación de los elementos necesarios para la organización del personal, teniendo como objetivo la localización de personas temporalmente extraviadas.
- Asegurar 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 a la Operación y Eventos Especiales.
- Distribuir la información necesaria sobre los eventos masivos a los que se debe asistir, las características y las medidas que determinó el organizador, mediante una reunión o medio de comunicación electrónico, para poder cubrir las necesidades de la ciudadanía asistente al evento.
- Evaluar 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.
- Asegurar el desaforo de los eventos masivos en coordinación con las instituciones participantes, utilizando las vías y medios correspondientes.
- Aprobar la operación de las tecnologías en ingeniería, mediante la planeación, programación y supervisión de las actividades del área, garantizando de esta manera la operatividad.
- Controlar 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.
- Asegurar los recursos tecnológicos mediante el monitoreo de la capacidad, desempeño y disponibilidad de los mismos, con el fin de obtener información sobre la cual determinar acciones correctivas o preventivas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Asegurar la continuidad de la operación de las comunicaciones de datos con equipos, la evaluación continua de la operación y el estado del equipamiento, garantizando su correcto desempeño.
- Asegurar el funcionamiento de los equipos de comunicación de voz mediante el monitoreo de los sistemas de telefonía, con el fin de asegurar la disponibilidad del servicio.
- Asegurar la operación, desempeño y disponibilidad de las comunicaciones de voz mediante monitoreo y solución de incidentes, para reducir los tiempos de falla.
- Controlar el seguimiento 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.
- Aprobar programas de mantenimiento preventivo mediante el monitoreo a los equipos para no sobrepasar la carga de trabajo de la infraestructura y sistemas.
- Diseñar procesos de mejora continua a través del comportamiento de los sistemas, con el fin de minimizar los riesgos informáticos a los equipos de misión crítica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte a la Operación y Logística

Funciones:

- Gestionar los recursos tecnológicos mediante la ejecución de revisiones periódicas, mantenimientos y realización de inventario, con el objetivo de conservar la funcionalidad de los sistemas en un estado operativo óptimo.
- Presentar mejoras en los procesos de atención a la operación mediante la detección de actividades no funcionales con el fin de brindar un servicio de soporte oportuno.
- Estudiar el impacto de las actividades de mantenimiento a los sistemas táctico-operativos, considerando los puntos vulnerables o sensibles del sistema a intervenir, con el fin de evitar una falla irreversible.
- Gestionar los recursos tecnológicos mediante la retroalimentación de inventarios con el fin de tener un control de cambios actualizado.
- Comprobar el funcionamiento correcto de los sistemas táctico-operativos por medio de tareas periódicas ya sean semanales, mensuales o en el periodo que el sistema lo requiera con el fin de evitar incidentes operativos.
- Realizar un seguimiento de los incidentes, requerimientos y problemas relevantes presentados en los diferentes sistemas táctico – operativos de manera proactiva con el fin de asegurar la disponibilidad de los sistemas.
- Producir informes relativos al desempeño y operación de los sistemas estratégicos mediante la recaudación de los resultados de mantenimientos, revisiones periódicas y bitácoras de servicio, con el fin de tener un histórico de funcionamiento.
- Realizar la atención a requerimientos o incidentes presentados en el área de sistemas, considerando el alcance de la solución al incidente o requerimiento, con el fin de atender de manera oportuna.
- Registrar histórico de actividades que se consideran de alto impacto a través de una bitácora de cambios, con el propósito de tener un control de versiones de los sistemas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Revisar detalladamente los requerimientos que conllevan a una modificación de los sistemas, por medio de un análisis de riesgos con el fin de no afectar la operación continúa de los sistemas.
- Gestionar grupos de trabajo del personal de rastreo, mediante la programación de eventos para cumplir con las solicitudes de información, orientación y localización de personas temporalmente ausentes durante el desarrollo de eventos masivos realizados por el gobierno de la ciudad de México.
- Recabar los datos del evento tales como; nombre, ubicación, fecha, hora, duración y aforo, por medio de la confirmación del evento, con el fin de transmitir la información actualizada.
- Revisar que los grupos de trabajo estén disponibles, a través de toma de asistencia y visita de módulos Locatel, con el fin de brindar una atención en tiempo y forma.
- Gestionar los recursos materiales al personal de atención, mediante la distribución ordenada de dichos materiales en los diferentes módulos instalados en el evento, con el fin de contar con lo necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el evento.
- Gestionar el desaforo del evento y el desmontaje de los módulos y el repliegue de los equipos de trabajo, a través de la comunicación efectiva con personal involucrado al evento asistido, con el propósito de lograr el cierre del evento de manera oportuna y ordenada.
- Organizar con las instituciones participantes al evento, los alcances de la operación y la asignación de actividades, a través de una comunicación efectiva, con el fin de determinar en conjunto los requerimientos que deberán de cumplirse para asistir al evento.
- Tramitar las acreditaciones de acceso en acuerdo con las instituciones participantes, tomando en cuenta el número del personal que asistirá, así como las funciones que cada uno realizará, con el fin de tener permitido el ingreso al evento.
- Comunicar la información del evento, características y medidas que determine el organizador, mediante la supervisión del personal asistido, teniendo como objetivo cubrir las necesidades de relacionadas al evento.
- Gestionar las reuniones con las instituciones involucradas al evento, con base a los requerimientos a cumplir para así definir la información y organización de las actividades correlacionadas con las demás instituciones participantes.
- Organizar con las instituciones participantes el abastecimiento necesario de bienes e insumos, con base a las necesidades de la operación, teniendo como objetivo el montaje completo de los módulos de atención del evento al cual se asistirá.

Puesto: Dirección de Estrategias y Mejora para la Atención Ciudadana

Funciones:

- Determinar las acciones y estrategias tendientes a garantizar los servicios de información, orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México a través de la los medios digitales de la Dirección General de Contacto Ciudadano los 365 días del año.
- Definir procedimientos y controles para los programas de atención a través los medios digitales de la Dirección General, con el objeto de ofrecer la información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por la Administración Pública de la ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Definir el desarrollo de los contenidos y materiales de difusión que posteriormente se publicarán en los sitios de los medios digitales, contando con la aprobación de los mismos por la Dirección General de Contacto Ciudadano, para atender las necesidades de las y los ciudadanos.
- Coordinar la recopilación cuantitativa de los servicios ofrecidos de información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados a través de los medios digitales de la Dirección General, 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 a través de los medios digitales 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.
- Coordinar la implementación de 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).
- Definir procedimientos y controles para los programas y servicios de atención a través de los medios digitales, con el objeto de ofrecer la información y orientación sobre programas y servicios otorgados por la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Recopilar los datos cuantitativos de los servicios y orientaciones otorgadas por la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, para el análisis y toma de decisiones de la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- 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.
- 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 político-administrativos 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.
- Supervisar el cumplimiento del Modelo Integral de Atención Ciudadana 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 la 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, en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Supervisar los procesos de evaluación del cumplimiento de las disposiciones en materia de identidad gráfica de las áreas de atención ciudadana e imagen institucional, y en formatos de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

solicitud de servicios y reportes que utilizan las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad.

- Administrar al personal asignado para la operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y Medios Digitales, para cubrir la demanda ciudadana los 365 días del año.
- Planear 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.
- Coordinar la comunicación, colaboración e integración de reuniones de trabajo y convenios de colaboración con las instancias Gubernamentales locales y federales; académicas y organismos privados que permitan fortalecer las acciones en materia de atención ciudadana.
- Promover 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.
- Coordinar 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.
- Instruir las actividades jurídico-administrativas que señale la Dirección General de Contacto Ciudadano mediante la disposición de horarios del personal atendiendo las necesidades del servicio, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones.

Puesto: Subdirección de Monitoreo y Atención en Medios Digitales

Funciones:

- Verificar que los contenidos de información que se utilizan en las áreas de servicio de la Dirección General de Contacto Ciudadano (DGCC), mediante los datos integrados a las tarjetas informativas sobre servicios, trámites y orientación, procedan de su lugar de origen sin ser modificada en apego al principio de seguridad y certeza jurídica.
- Analizar la información que generan los distintos medios digitales de los entes y alcaldías de la Ciudad de México que tienen a su cargo áreas de servicio, mediante el monitoreo de la información emitida por las mismas, con la finalidad de obtener y actualizar los datos relativos a servicios, trámites y temas de coyuntura en la Ciudad de México.
- Aprobar la actualización de los contenidos del portal web, con base en los servicios que se brinda a la población, con el objeto de mantener actualizada la información sobre los servicios de la DGCC.
- Supervisar los procesos de captura, clasificación y consulta de la información generada del monitoreo a medios de comunicación, mediante su sistematización, con el objetivo de detectar cuales son las áreas de oportunidad del servicio.
- Verificar los contenidos del reporte de monitoreo de medios de comunicación, a través del cual se podrá disponer de información actualizada en todo momento, con el objeto de que las áreas de la DGCC tengan acceso a los mensajes emitidos por los entes y alcaldías de la Ciudad de México.
- Evaluar el proceso de seguimiento en temas prioritarios y de coyuntura de la Ciudad de México a través del seguimiento informativo de un suceso de excepción, con el propósito de elaborar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

reportes que permitan a la Dirección de Estrategia y Mejora para la Atención Ciudadana (DEMAC) generar avisos oportunos.

- Comunicar el resultado del monitoreo de medios de comunicación, mediante informe que se brinda a la Dirección de Estrategias y Mejora para la Atención Ciudadana, con el fin de mejorar las áreas de oportunidad de servicio.
- Consolidar el banco de información relativa a las acciones, campañas, programas y servicios del Gobierno de la Ciudad de México, a través del procesamiento de información que se deriva del monitoreo informativo a los entes y alcaldías, con la finalidad de garantizar que la información proceda de su lugar de origen sin ser modificada.
- Supervisar el contenido informativo, audiovisual y multimedia en los medios digitales de la DGCC, a través de estrategias de difusión, a fin de posicionar los servicios de orientación y atención ciudadana que brinda la institución.
- Proponer las campañas de difusión y promoción en los medios digitales de la DGCC, mediante la producción de material audiovisual, contribuyendo al fortalecimiento de los servicios de información, orientación, asesoría y apoyo a las personas usuarias.
- Consolidar el diseño de campañas de difusión y promoción de información, de los servicios de orientación y atención ciudadana que ofrece la DGCC, evaluando el impacto en los medios digitales para determinar la continuidad de su uso y actualización.
- Autorizar los contenidos de las respuestas que se proporcionan a través de los medios digitales institucionales a los comentarios y planteamientos de las personas usuarias, con base en la revisión previa a su publicación, con el propósito de brindar información clara y precisa.
- Evaluar los productos audiovisuales de difusión de información de la DGCC, con apoyo de las herramientas de estadística y comentarios emitidos a través de los medios digitales, con la finalidad de que los contenidos respondan a las necesidades de información de las personas usuarias.
- Supervisar contenidos informativos para entrevistas y reportajes solicitados por medios de comunicación a la DGCC, mediante la elaboración de tarjetas y materiales de apoyo, para posicionar los asuntos relevantes para la institución.
- Facilitar los recursos informativos que requieren los medios de comunicación, a través de la entrega de un boletín de prensa, información o materiales digitales, para facilitar la difusión de las acciones de la DGCC.
- Examinar la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre las actividades y servicios la DGCC, considerando los plazos para su publicación, con el fin de que los datos sean claros y actuales.
- Desarrollar estrategias de difusión sobre los servicios de la DGCC, mediante el uso de los medios digitales institucionales, con el propósito de promocionar los servicios de orientación y contacto ciudadano.
- Planear actividades para la difusión de los servicios de la DGCC, a través de la emisión de boletines de prensa y “bullets points”, a fin de que sean publicados en los medios digitales de la institución conforme al cronograma.
- Aprobar la generación de hold y audios de acuerdo con las especificaciones que señalen las áreas técnicas o necesidades de los servicios de la DGCC.
- Elaborar y entregar a la DEMAC, el reporte mensual de actividades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Asignar las tareas de operación al personal asignado al área, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Digitales de Información y Atención Ciudadana

Funciones:

- Reunir la información oficial respecto a los programas sociales, servicios, trámites, eventos y jornadas de los entes y alcaldías de la Ciudad de México mediante la consulta de fuentes de información como boletines, conferencias de prensa y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para difundirla a las y los usuarios a través de todos los medios digitales de la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Analizar la información sobre programas sociales, trámites y servicios que ofrezcan los entes y las alcaldías de la Ciudad de México por medio de la información que proporcionan los entes responsables, con la finalidad de obtener la información de utilidad para los usuarios de la Ciudad de México.
- Compilar la información relevante de los entes y alcaldías de la Ciudad de México, mediante la realización de tarjetas informativas para mantener actualizado el Sistema de Registro de Información que consultan los operadores que brindan la atención a la ciudadanía
- Actualizar la información para mantener vigente las infografías, spots, videos y tarjetas informativas a través del monitoreo diario de los entes y alcaldías de la Ciudad de México, para difundirla a las y los usuarios de todos los canales digitales de contacto.
- Procesar información relevante acerca de situaciones de coyuntura que sucedan en la Ciudad de México y que afecten de manera directa o indirecta los servicios que se proporcionan a través de Dirección General de Contacto Ciudadano mediante el monitoreo de los medios oficiales de gobierno para brindar un servicio de calidad.
- Presentar a la Subdirección de Monitoreo y Atención en Medios Digitales, campañas de difusión, promoción y monitoreo de medios digitales sobre trámites y/o modo de acceso a servicios a través de diferentes materiales informativos para atender las necesidades de los usuarios con inmediatez.
- Producir gráficos, videos y guiones para las campañas de difusión y promoción de los servicios, mediante el uso de materiales digitales para informar de manera práctica e inmediata sobre trámites y/o modo de acceso a servicios que brinda la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Actualizar la información de las campañas de difusión y promoción de los servicios que presta la Dirección General de Contacto Ciudadano, a través de diferentes materiales informativos, para ser publicados en los medios digitales de la institución.
- Orientar el lenguaje de interacción de las cuentas en los medios digitales de la Dirección General de Contacto Ciudadano mediante el uso de palabras y frases entendibles y sencillas para ofrecer mensajes claros y adecuados que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Organizar los productos visuales y fotográficos de las actividades de la Dirección General de Contacto Ciudadano, considerando su incorporación a los contenidos a fin de disponer de materiales de difusión en reserva.
- Procesar los reportes diarios del monitoreo informativo, mediante el seguimiento a medios de comunicación y de los medios digitales de la Dirección General de Contacto Ciudadano, con el objetivo de mantener informados a los superiores jerárquicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Producir la síntesis diaria de las notas más importantes que se generen en el Gobierno de la Ciudad de México, mediante el seguimiento de la información que se difunde a través de los medios de comunicación y de los medios digitales, con la finalidad de que este material esté disponible para consulta de las áreas de la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Actualizar el archivo documental que se genera a partir de los reportes de monitoreo sobre trámites, servicios y programas de los entes y las alcaldías de la Ciudad de México, mediante la elaboración de tarjetas informativas, con la finalidad de mantener actualizados los contenidos de los servicios que brinda la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Procesar la información estadística del impacto que tiene la difusión de los servicios de orientación que brinda la Dirección General del Contacto Ciudadano, mediante el monitoreo de los medios digitales, así como las reacciones de los usuarios, con el fin de actualizar la información y/o servicios que se brindan en caso de ser necesario.
- Informar sobre las respuestas e interacciones de las personas usuarias en los medios digitales de la Dirección General de Contacto Ciudadano, considerando las necesidades informativas de las personas usuarias, con el objetivo de brindar la información u orientación requerida por la ciudadanía.
- Sistematizar los reportes ciudadanos respecto a la infraestructura urbana que se reportan a través de los medios digitales de la Dirección General de Contacto Ciudadano y servicios públicos captándolos y canalizándolos a las áreas correspondientes para una atención oportuna.
- Procesar reportes de personas usuarias en los medios digitales que solicitan orientación sobre trámites, servicios o programas de los entes y alcaldías de la Ciudad de México, a través de la revisión de la información que solicitan, para su canalización con el área correspondiente.
- Orientar a personas usuarias de los medios digitales de la Dirección General de Contacto Ciudadano, mediante la difusión de disposiciones aplicables para las y los ciudadanos que habitan o transitan en la Ciudad de México, a fin de que éstas sean de conocimiento general.
- Registrar reportes de medios de comunicación en relación a fallas en mobiliario urbano, considerando la canalización oportuna en los casos que proceda, a fin de que el ente o alcaldía de la Ciudad de México correspondiente lo registre.
- Presentar un informe de las peticiones de información y orientación más frecuentes de personas usuarias de los medios digitales, a través del cual se podrán detectar las necesidades informativas, con la finalidad de orientar la estrategia de comunicación en los medios digitales institucionales.

Puesto: Subdirección de Operación y Seguimiento a la Atención Ciudadana

Funciones:

- 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.
- Diseñar instrumentos de trabajo que permitan el registro de la información remitida por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Validar el registro del personal de las Áreas de Atención Ciudadana, a través del cotejo de las solicitudes realizadas por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad que se encuentren actualizados en el Padrón de Áreas de Atención Ciudadana.
- 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.
- Verificar el proceso de reclutamiento, acreditación y contratación de los candidatos para realizar funciones de atención ciudadana a través de los mecanismos establecidos con la finalidad de registrarlos en el padrón de personal de atención ciudadana.
- Supervisar la atención del personal en las áreas de atención ciudadana en sus distintas modalidades a través de estrategias de revisión a fin de lograr una atención ciudadana satisfactoria.
- 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.
- Comunicar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México los cursos que ofrece la escuela de Administración Pública de la Ciudad de México mediante los canales de comunicación establecidos, a fin de que el personal adquiera capacitación orientada a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento con lo establecido en el Modelo Integral de Atención Ciudadana y el Manual de Identidad Grafica por parte de las Áreas de Atención Ciudadana de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Validar el registro de las Áreas de Atención Ciudadana, a través del cotejo de las solicitudes realizadas por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad que se encuentren actualizados en el Padrón de 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 apaguen 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 Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante reportes fotográficos de autoevaluación, con el propósito de comprobar que cumplen con el uso de la identidad gráfica y lo planteado en los planes de mejora.
- Comunicar el resultado de las evaluaciones realizadas mediante oficio a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de que se realice lo establecido en los planes de mejora o notificar que se ha cumplido.
- Proponer instrumentos para operar el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), por medio de manuales de consulta, correo electrónico exclusivo para atención de dudas , reuniones de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

capacitación con cada Ente Públicos de la Ciudad de México, asesoría técnica para la implementación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), con el objetivo de mejorar la canalización de solicitudes en el SUAC.

- Desarrollar manuales de operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), con base en las reglas de operación del sistema, con el fin 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 de cada ente Público de la Ciudad de México que opera el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, mediante la coordinación con los Responsables de Áreas de Atención Ciudadana (RAAC) con la finalidad de que la captación y canalización de demanda ciudadana sea correcta.
- Asegurar que los Responsables de Áreas de Atención Ciudadana (RAAC) cuenten con sus datos de acceso al Sistema Unificado de Atención Ciudadana de forma permanente, mediante estrategias de supervisión para asegurar la captación y canalización de la demanda ciudadana.
- Comunicar a los Responsables de Áreas de Atención Ciudadana (RAAC), 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 Áreas de Atención Ciudadana

Funciones:

- Registrar el Padrón de las Áreas de Atención Ciudadana en sus diferentes modalidades mediante la aplicación de la normatividad vigente, 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.
- Revisar las solicitudes de registro y cambio de domicilio de las Áreas de Atención Ciudadana de los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de otorgar la Clave Única de Registro a las Áreas de Atención Ciudadana.
- Analizar las solicitudes de baja de las Áreas de Atención Ciudadana a petición de los Entes Públicos y Alcaldías, con base en la normatividad Vigente, con el objetivo de aceptar o rechazar la solicitud.
- Realizar la baja, el cambio de domicilio o el registro de las Áreas de Atención Ciudadana a petición de los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el objetivo de mantener actualizado el Padrón de Áreas de Atención Ciudadana.
- Organizar la información de las AAC, a través de la base de datos para la publicación del Padrón de Áreas de Atención Ciudadana en la página oficial.
- 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 las visitas de supervisión aleatoria y autoevaluaciones, con la finalidad de lograr una imagen homogénea e instalaciones adecuadas para brindar atención a los ciudadanos.
- Realizar el programa de supervisión 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 cronograma de actividades.
- Analizar las cédulas de supervisión de las Áreas de Atención Ciudadana, a través de la base de datos, con el fin de emitir los resultados de la supervisión realizada a las Áreas de Atención Ciudadana de los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Informar los resultados de la supervisión de las Áreas de Atención Ciudadana digitales y telefónicas, enviado a los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, con la finalidad de emitir las observaciones que deberán atender.
- Solicitar a los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México que subsanen las observaciones derivadas de la supervisión, mediante reportes fotográficos de autoevaluación, con el fin de verificar que se atienden las observaciones realizadas.
- Revisar que las Áreas de Atención Ciudadana digitales y telefónicas brinden un servicio apegado a lo establecido en el Modelo Integral de Atención Ciudadana, a través de diferentes estrategias, con la finalidad de lograr una atención de calidad.
- Realizar el programa de supervisión a las Áreas de Atención Ciudadana digitales y telefónicas, con base en la selección aleatoria de las Áreas de Atención Ciudadana, teniendo como fin establecer la estrategia a utilizar, como llamadas o encuestas de opinión, evaluaciones de satisfacción a los usuarios.
- Analizar la base de datos, a través de las estrategias pertinentes, con el fin de emitir los resultados de la supervisión realizada a las Áreas de Atención Ciudadana de los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Informar los resultados de la supervisión de las Áreas de Atención Ciudadana, mediante oficio a los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, con la finalidad de emitir las observaciones que deberán atender.
- Solicitar a los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México que subsanen las observaciones derivadas de la supervisión, por medio de reportes fotográficos de autoevaluación, con el fin de verificar que se atienden las observaciones realizadas.
- Registrar los Planes de Mejora enviados por los Entes Públicos y Alcaldías 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.
- Recibir los planes de mejora enviados por los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, utilizando 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 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 estos.
- Revisar las Áreas de Atención Ciudadana, por medio de reportes fotográficos de autoevaluación semestrales enviados por los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de verificar el cumplimiento de los planes de mejora a corto y mediano plazo.
- Comunicar el resultado de la autoevaluación realizada, mediante oficio a los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, con el objetivo de solicitar el cumplimiento o dar el visto bueno al cumplimiento de las actividades programadas en los planes de mejora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Enlace de Validación de Áreas de Atención Ciudadana

Funciones:

- Actualizar el padrón de Áreas de Atención Ciudadana en sus diferentes modalidades con base en las solicitudes de los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México a fin de publicarlo para la consulta de los ciudadanos.
- Registrar la información de las Áreas de Atención Ciudadana que se darán de alta en la base de datos Excel según su modalidad, con base en el análisis e información remitida para mantener actualizado el Padrón de Áreas de Atención Ciudadana.
- Registrar la información de las Áreas de atención Ciudadana que cambiaron de domicilio en la base de datos Excel, con base en el análisis e información remitida para mantener actualizado el Padrón de Áreas de Atención Ciudadana.
- Almacenar las bajas del padrón de áreas de atención ciudadana, con base en el análisis e información remitida con el objetivo mantener actualizado el Padrón de Áreas de Atención Ciudadana.
- Reportar la información de las Áreas de Atención Ciudadana, a través de la base de datos para la publicación del Padrón de Áreas de Atención Ciudadana en la página oficial.
- Integrar el programa de supervisión a las Áreas de Atención Ciudadana, con base en la selección aleatoria de las áreas de atención ciudadana, con la finalidad de obtener las cédulas de verificación, así como la autoevaluación aleatoria de los Entes Públicos.
- Realizar las visitas de supervisión de manera aleatoria, con la finalidad de lograr una imagen homogénea e instalaciones adecuadas para brindar atención a los ciudadanos.
- Revisar que el personal de las Áreas de Atención Ciudadana cumpla con el uso del gafete como lo establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana, mediante las visitas de evaluación a las Áreas de Atención Ciudadana, con el propósito de que el personal realice sus funciones de estar debidamente identificado al momento de brindar atención a la ciudadanía.
- Reunir las Cédulas de las autoevaluaciones enviadas por los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, con base en los lineamientos del Modelo Integral de Atención Ciudadana y el Manual de Identidad Gráfica, con el objetivo de que todas las Áreas de Atención Ciudadana cumplan con la imagen y los medios necesarios para ofrecer una Atención Ciudadana de calidad.
- Registrar los resultados de las Cédulas de supervisión de las Áreas de Atención Ciudadana, a través de la base de datos, con el fin de recabar los resultados de la supervisión realizada a las Áreas de Atención Ciudadana de los Entes Públicos y Alcaldías.
- Integrar el programa de supervisión a las Áreas de Atención Ciudadana, con base en la selección aleatoria de las Áreas de Atención Ciudadana en sus modalidades: digital y telefónica, con la finalidad de que ofrezcan un servicio apegado con lo establecido en el Modelo Integral de Atención Ciudadana.
- 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.
- Reunir la información de las Áreas de Atención Ciudadana digitales mediante las cedulas de verificación, con el objetivo de comprobar la calidad de atención a la ciudadanía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Recabar la información de las Áreas de Atención Ciudadana telefónicas mediante el aplicativo cedulas de verificación, con el objetivo de comprobar la calidad de atención a la ciudadanía.
- Registrar el resultado de las Cédulas de verificación de las Áreas de Atención Ciudadana en su modalidad digital y telefónica, a través de la base de datos, con la finalidad de mantener actualizado el registro de evaluación de los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Recibir los Planes de Mejora a Corto y Mediano Plazo enviados por los Entes Públicos y Alcaldías 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 las Áreas de Atención Ciudadana puedan otorgar una atención de calidad.
- Recibir los planes de mejora a corto y mediano plazo enviados por los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, a través de los formatos específicos, con el objetivo de conocer las actividades programadas por los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México referentes a la mejora continua en las áreas de atención ciudadana.
- Revisar 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 y registrar la entrega de estos.
- Revisar las Áreas de Atención Ciudadana, por medio de reportes fotográficos de autoevaluación semestrales enviados por los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de verificar el cumplimiento de los planes de mejora a corto y mediano plazo.
- Registrar los resultados de la autoevaluación realizada, con base en los resultados de la autoevaluación y los reportes fotográficos, con el objetivo de actualizar los resultados de las Áreas de Atención Ciudadana.

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

Funciones:

- 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 Ciudadana.
- Realizar observaciones sobre los reportes que emitan los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México respecto de las evaluaciones de conocimientos y del Curso en Línea: “Atención Ciudadana de Calidad”, mediante oficio o correo institucional para garantizar el registro de alta en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.
- Revisar la información de movimientos de baja del Padrón de Personal de Atención Ciudadana que envían los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México mediante el formato autorizado para mantener actualizada la información.
- Integrar la información para la publicación del Padrón de Personal de Atención Ciudadana en funciones en la página oficial, mediante el formato en versión pública del Padrón de Personal de Atención Ciudadana de la Ciudad de México con el fin de dar certeza de la validación del personal que atiende al público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Recibir la documentación y los formatos oficiales de los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, mediante los canales oficiales (oficios y correo institucional), para tramitar la validación, registro y actualización dentro del Padrón de Personal de Atención Ciudadana.
- Comprobar el proceso de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del personal de atención ciudadana mediante 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.
- Proporcionar asesoría en el rubro de reclutamiento, evaluación y selección a los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México que lo requieran, mediante canales de información sobre los requisitos y el proceso de contratación, registro y validación para garantizar el proceso de acreditación del personal de las Áreas de Atención Ciudadana.
- Revisar los exámenes de conocimientos y guías de estudio de acuerdo con la normatividad vigente para hacer efectivo el proceso de evaluación de candidatos a ingresar como personal de las Áreas de Atención Ciudadana.
- Registrar las solicitudes de evaluación personal que envían Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de corroborar de que se cumplan los criterios establecidos.
- Orientar a los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México que así lo requieran, mediante los criterios normativos que se deben observar, para llevar a cabo la actualización de Formatos de Registro del Personal de Atención Ciudadana.
- Gestionar el proceso de capacitación del personal en las Áreas de Atención Ciudadana con base en las necesidades de capacitación del personal, a fin de que se garantice la adecuada actualización de sus funciones.
- Revisar las solicitudes de los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México para el registro a los Cursos de Capacitación del Personal de las Áreas de Atención Ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente, que envían los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México, a fin de corroborar de que se cumplan los criterios establecidos.
- Informar a los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México que así lo requieran sobre los criterios y normas que se deben observar, mediante la página oficial y campañas informativas para llevar a cabo el proceso de capacitación anual del Personal de las Áreas 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 que los accesos a los cursos de capacitación para el Personal de las Áreas de Atención Ciudadana tramitados con la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México hayan llegado en tiempo y forma a los usuarios de los Cursos de Capacitación, mediante comunicación constante vía telefónica o correo institucional, con el fin de adecuar cualquier dato que se haya proporcionado de manera incorrecta.
- Analizar los contenidos de los Cursos de Capacitación y del Curso en Línea “Atención Ciudadana de Calidad”, por medio de opiniones técnicas, para mantener actualizados los temas de estudio y asegurar una atención de calidad en el servicio, realizada por el Personal de las Áreas de Atención Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Interpretar las necesidades de capacitación y evaluación a través de los reportes de los resultados de que emitan los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México para proponer a la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México adecuaciones curriculares a los cursos de capacitación, evaluación y diplomados.
- Organizar reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales basado en los reportes de capacitación de los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México con el personal responsable de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México para definir las necesidades capacitación del Personal de las Áreas de Atención Ciudadana.
- Analizar los reportes de capacitación mediante los resultados reportados para proponer a la escuela de Administración Pública de la Ciudad de México los cambios a los programas de estudio de los cursos de capacitación y diplomados.
- Solicitar adecuaciones a los programas de estudio de los Cursos de Capacitación y Evaluación con base en los resultados de capacitación y evaluación, para mejorar los objetivos de aprendizaje, desarrollo de habilidades y competencias dentro de los cursos de capacitación, evaluación y diplomados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC)

Funciones:

- Gestionar la operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), por medio de las herramientas correspondientes, con la finalidad de procesar los folios de la demanda ciudadana.
- Comprobar la operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), a través de los reportes de las eventualidades que pudieran existir, con el propósito de mantener la continuidad de los servicios prestados por el sistema.
- Informar el estatus del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) por los canales correspondientes, sobre la correcta operación del sistema o de sus posibles fallas para que sean corregidas en los tiempos y formas establecidos y de acuerdo con atribuciones.
- Presentar los informes necesarios de acuerdo con la información contenida en la operación del sistema, a través del resguardo de confidencialidad de los datos sensibles de los folios, 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 (SUAC), a través del monitoreo del sistema SUAC, a fin de garantizar la correcta canalización, gestión y atención a los folios ingresados.
- Realizar el análisis de las solicitudes ingresadas en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), por medio de la asignación, 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 de los folios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), para validar que su asignación sea la correcta a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Informar respecto a la información contenida en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con la petición y atribución correspondiente, para la presentación de informes, según corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Comprobar que las solicitudes turnadas por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante muestreo aleatorio, cuenten con la correcta atención, respuesta y solución al ciudadano según corresponda.
- Presentar los informes y las métricas correspondientes respecto a la información contenida en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), a través de la solicitud de las instancias correspondientes, para la correspondiente evaluación de la demanda ciudadana.
- Revisar la correcta canalización de las solicitudes ingresadas en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), mediante la revisión aleatoria de los folios, para su correcta y oportuna atención por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes ingresadas en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) verificando que cumplan con los mínimos establecidos en la normativa para su correcta canalización, con la finalidad de brindar una correcta y oportuna atención por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proporcionar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, los folios de Atención Ciudadana, para que sean atendidos dentro de los plazos establecidos en la normatividad, con el propósito de dar respuesta a la demanda ciudadana.
- Notificar el ingreso de los folios de Atención Ciudadana, a través de la plataforma SUAC a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su atención, respuesta o solución según corresponda.
- Registrar los folios de Atención Ciudadana, dentro de la plataforma SUAC, con el propósito de que se puedan emitir los informes estadísticos según corresponda.
- Orientar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante capacitación física, virtual y medios electrónicos, para el correcto manejo del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- Gestionar las capacitaciones y asesorías, con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México mediante las distintas herramientas digitales, para el correcto uso del Sistema Unificado de Atención Ciudadana SUAC
- Integrar el 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 en las áreas de Atención Ciudadana.
- Realizar guías y material informativo, en formato electrónico del uso del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) para los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Orientar el manejo de la plataforma SUAC, utilizando los canales y medios correspondientes, 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 SUAC.

Puesto: Dirección de Servicios de Información, Reportes y Servicios Integrales

Funciones:

- Establecer una Planeación Estratégica con las áreas de Servicios de Información, Reportes y Servicios Integrales a través de la implementación de objetivos, políticas y lineamientos vinculados a los principios de Atención Ciudadana, que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales, a fin de promover un modelo de interacción telefónica que permita atender de manera oportuna y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

eficiente las necesidades de los usuarios, en materia de información, trámites y reportes y servicios especializados que ofrece el Gobierno de la Ciudad de México.

- Definir los objetivos generales de la Dirección de Servicios de Información, Reportes y Servicios Integrales, así como los particulares de cada una de sus áreas, mediante un análisis de los servicios telefónicos que presta, de los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta, con la finalidad brindar servicios de atención telefónica que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.
- Instruir las actividades jurídico-administrativas que señale la Dirección General de Contacto Ciudadano mediante la disposición de horarios del personal atendiendo las necesidades del servicio, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones.
- Asegurar que se cumplan los lineamientos y código de conducta entre los agentes telefónicos, mediante el análisis de reportes de asistencia, productividad y clima laboral, para fortalecer el compromiso, actitud de servicio y metas por agente.
- Evaluar periódicamente los resultados alcanzados considerando los resultados esperados, generando instrumentos de control que fortalezcan la eficaz toma de decisiones, con el propósito de establecer nuevas estrategias que contribuyan al logro de los objetivos proyectados.
- Vigilar los resultados y productividad de las áreas de Servicios de Información, Reportes y Servicios Integrales, mediante el análisis estadístico de servicios prestados, servicios con mayor demanda, abandono de llamadas, así como atención y calidad de las llamadas, con el propósito de considerar el logro de los objetivos, establecer un plan de mejora continua del servicio, así como las acciones preventivas y correctivas en la atención telefónica de los servicios prestados a la ciudadanía.
- Evaluar los reportes estadísticos que establecen los servicios con mayor demanda a través de análisis por días, por periodos de tiempo y por época del año, a fin de hacer una planeación de la alta demanda.
- Administrar los recursos materiales y tecnológicos, así como el número de agentes asignados a Servicios Informativos y Primer Contacto, Reportes, Quejas y Servicios de Localización, Servicios Integrales y Especializados sean suficientes, con el propósito de atender la demanda de los servicios solicitados por la ciudadanía.
- Determinar el plan de trabajo con cada una de las áreas, mediante el análisis de codificaciones de cada servicio, para fijar las acciones concretas de acuerdo a programas sociales, trámites, jornadas y campañas de alta demanda, así como la atención de reportes, quejas y servicios de localización, con mayor número de solicitudes y de los requerimientos de servicios especializados, solicitados por la ciudadanía.
- Vigilar el abandono de servicios, a través de análisis estadísticos por área, determinando las causas, con el propósito de establecer estrategias concretas que contribuyan a erradicar el abandono y a elevar la productividad en los servicios proporcionados.
- Asegurar que los agentes telefónicos de la Dirección de Servicios de Información, Reportes y Servicios Integrales, cuenten con los conocimientos, habilidades y experiencia en la atención telefónica que brindan, mediante la implementación un cuidadoso proceso de selección de personal, integrando a todos los agentes telefónicos a programas de Mejora del Servicio y a cursos de capacitación que promuevan su desarrollo personal y que incrementen sus conocimientos sobre los servicios prestados a la ciudadanía, a fin de garantizar la calidad de los agentes telefónicos y Servidores Públicos que brindan la atención ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Implementar un estricto proceso de Selección de Personal, mediante [illegible] conocimientos y personalidad, además de un análisis de experiencia laboral como agente telefónico, a fin de garantizar que el personal que se integre a la Dirección de Servicios de Información, Reportes y Servicios Integrales, cuente con el talento requerido para brindar una adecuada atención telefónica.
- Definir el Programa de Capacitación para los agentes telefónicos, que les brinde los conocimientos y desarrolle habilidades en el manejo de los sistemas, por medio de cursos, talleres de actualización, simulación de casos y retroalimentaciones para que desarrollen con calidad su función, propiciando la satisfacción de los usuarios.
- Determinar los procesos de evaluación permanente de los agentes telefónicos a través de la aplicación de pruebas de conocimientos y simulación de casos para certificar que cuentan con las habilidades para la atención efectiva de llamadas telefónicas y los conocimientos operativos para brindar atención, información y asesoría a la ciudadanía.
- Evaluar los resultados de las áreas que integran la Dirección de Servicios de Información, Reportes y Servicios Integrales, mediante el análisis de los logros de los agentes telefónicos, tales como calidad de sus llamadas, total de llamadas atendidas por periodo, información proporcionada, quejas y felicitaciones, con el fin de determinar las debilidades y fortalezas por agente y por área, para así realizar ajustes al programa de mejora continua.
- Promover la Comunicación Interinstitucional con las diferentes Dependencias Gubernamentales del Gobierno de la Ciudad de México, a través de reuniones de trabajo y comunicación permanente y directa, a fin de garantizar la oportunidad y veracidad de la información, además de tener certeza sobre los procedimientos en trámites y servicios proporcionados por cada Institución, creando canales de comunicación interna con las áreas operativas para difundir la actualización de información, procedimientos y servicios.
- Concretar con las diversas Instituciones Gubernamentales, comunicación directa, a través de reuniones de trabajo, en las que se unifique y actualice la información, con la finalidad de proporcionar información certera en las áreas operativas de Servicios Informativos, Reportes y Servicios Integrales.
- Definir las acciones para revisar y mantener actualizada la información relativa a los procedimientos de trámites y servicios prestados por cada Dependencia Gubernamental, mediante una comunicación directa con las Instituciones, a fin de brindar información certera y precisa a los ciudadanos de la Ciudad de México.
- Promover la comunicación eficaz y asertiva entre las áreas de Servicios Informativos, Reportes y Servicios Integrales, mediante reuniones y trabajo en equipo que estimule la participación activa y creativa, a fin de generar ideas que contribuyan a brindar la mejor atención a la ciudadanía.
- Evaluar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Servicios de Información, Reporte, Quejas y Localización

Funciones:

- Desarrollar estrategias operativas de atención en las áreas de Servicios de Información, Reportes, Quejas y Localización, 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, así como de elaboración de reportes y quejas, para ofrecer una atención telefónica con base en los principios de atención ciudadana.
- Planear las estrategias operativas de atención de las áreas de Servicios Informativos y de Reportes, Quejas y Servicios de Localización, 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 Servicios de Información y de Reportes, Quejas y Servicios de Localización, 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 la comunicación telefónica.
- Validar las acciones de trabajo a través de los canales de comunicación internos con el propósito de ofrecer una atención telefónica con base en los principios de atención ciudadana.
- Identificar 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 y así ofrecer información y orientación de manera sencilla y ágil a los usuarios.
- Elaborar el plan de trabajo en razón a las estadísticas generadas a partir de los servicios proporcionados de atención en las áreas operativas de servicios de información, así como de reportes, quejas y servicios de localización, mediante el análisis de codificaciones en periodos específicos para detectar los programas sociales, trámites, jornadas, campañas y tipos de reportes 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 con la finalidad de que los agentes telefónicos brinden orientación y asesoría de manera clara y oportuna.
- Validar 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.
- Administrar la plantilla operativa en la Subdirección de Servicios de Información, Reportes, Queja y Localización, considerando los servicios, programas, turnos y horarios para cubrir la demanda ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Diseñar los parámetros que se deben cumplir con base a los lineamientos establecidos y normas para determinar la autorización de un cambio de turno, jornada y horario de los agentes telefónicos.
- Aprobar cambios de turno, jornadas, 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 reportes y 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.
- Desarrollar canales de comunicación que establezcan lineamientos, políticas, servicios y planes de trabajo con los integrantes del área operativa, mediante la supervisión de llamadas y reuniones de trabajo, con la finalidad de dar atención a las necesidades de información, orientación, retroalimentación y detección de áreas de mejora en la atención telefónica.
- Comunicar las acciones implementadas en la Subdirección de Servicios de Información, Reportes, Quejas y Localización, mediante informes, con la finalidad de ayudar, fundar, sustentar y asistir en la toma de decisiones.
- Consolidar una 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 la implementación de talleres y retroalimentaciones propuestas a través de reuniones periódicas, con la finalidad de mejorar la 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

Funciones:

- 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.
- Orientar a los supervisores y a los agentes telefónicos sobre las necesidades de información de los usuarios mediante capacitaciones continuas.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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 Servicios de Información, Reportes, Quejas y Localización, 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.
- 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.
- Presentar estrategias de distribución de llamadas con base en la demanda de servicios informativos y de primer contacto para asignar al personal operativo necesario para cubrir la demanda ciudadana.
- Analizar el número de servicios proporcionados con base en los reportes estadísticos que genera el sistema para determinar el tiempo óptimo de atención en la orientación a la ciudadanía.
- 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.
- 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.
- 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 para proporcionar un adecuado servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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 de informativos 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 en el apartado de informativos con el propósito de garantizar el conocimiento y manejo del sistema.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Captación de Reportes, Quejas y Servicios de Localización

Funciones:

- Revisar el cumplimiento de los procedimientos para la captación de reportes, quejas y servicios de localización, con base en los protocolos de atención establecidos para proporcionar un servicio que permita atender las necesidades de la ciudadanía.
- Orientar a los supervisores y a los agentes telefónicos sobre dudas en los procedimientos de atención mediante retroalimentaciones continuas para dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas respecto de reportes, quejas y servicios.
- Comprobar que los agentes telefónicos conozcan todos los reportes que deben ser captados, las quejas que pueden recibirse y los servicios de localización que se brindan 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 captación de reportes, quejas y servicios de localización 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 Servicios de Información, Reportes, Quejas y Localización los incrementos de demanda en captación de reportes, en quejas y en servicios de localización, a través de reportes específicos con el fin de realizar modificaciones en los procedimientos de atención.
- Comprobar que los agentes telefónicos identifiquen la necesidad de las llamadas entrantes en reportes, quejas y servicios de localización, considerando su naturaleza para ser atendidas de manera inmediata o en su caso ser transferidas al servicio específico solicitado o a las áreas de servicios integrales o servicios informativos.
- Revisar que los agentes telefónicos identifiquen la necesidad ciudadana mediante el uso de la escucha consciente con el propósito de captar un reporte, levantar una queja o brindar los servicios de localización.
- Orientar sobre la adecuada aplicación protocolos de respuestas, considerando la situación emocional del usuario al momento de captarse un reporte, una queja o brindar servicios de localización mediante el uso de respuestas previamente aprobadas con el objetivo de cumplir con el requerimiento ciudadano, brindarle respeto y agilizar el servicio.
- Comprobar que la transferencia de llamadas a los diferentes reportes que se captan, de las quejas que se atienden y de los servicios de localización que se prestan, sea oportuna y eficiente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

considerando la naturaleza del requerimiento y el nivel de demanda, [illegible] ser atendidas por agentes telefónicos especializados en cada tipo de servicios.

- Orientar a los agentes telefónicos para que las llamadas erróneas entrantes que deben ser captadas por servicios informativos y servicios integrales sean correctamente trasferidas con base en los lineamientos establecidos para su adecuada atención y orientación.
- Presentar estrategias de distribución de llamadas con base en la demanda de captación de reporte, atención a quejas y servicios de localización para asignar al personal operativo necesario para cubrir la demanda ciudadana.
- Analizar el número de servicios de orientación 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 captación de reportes, atención a quejas y servicios de localización, para elevar la productividad de llamadas.
- Analizar los horarios de incremento de solicitudes de captación de reportes, de atención a quejas y de servicios de localización, 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 captación de reportes, quejas y servicios de localización de acuerdo al análisis de la plantilla operativa con que debe contarse en cada turno y jornada, con el objetivo de reducir los tiempos de atención y evitar el abandono.
- Revisar que los agentes telefónicos conozcan y utilicen los sistemas y herramientas tecnológicas con las que cuentan y que les permiten ofrecer servicios de captación de reportes, atención de quejas y servicios de localización a través de talleres, capacitaciones y simuladores de servicio para fortalecer su óptimo uso y aprovechamiento.
- Orientar a los agentes telefónicos sobre la operación del apartado de reportes 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 los reportes captados, quejas atendidas y servicios de localización, o trámites 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 de reportes 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 apartado de reportes del Sistema de Registro de Información en el apartado de Quejas y Reportes con el propósito de garantizar el conocimiento y manejo del sistema

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Servicios Integrales y Especializados

Funciones:

- Desarrollar estrategias de atención telefónica y vía chat, a través de los servicios integrales y especializados, motivo de una atención eficaz, cálida, 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, para la correcta vigilancia de la operatividad.
- Analizar el cumplimiento de procedimientos de contacto telefónico y vía chat en los servicios integrales y especializados, por medio de los protocolos internos y marcos normativos, para proponer el desarrollo de nuevas herramientas y crear nuevas competencias en los equipos de trabajo.
- Elaborar reportes de actividades de los servicios integrales y especializados, por medio de análisis estadísticos y de operatividad, para ser presentados a la Dirección de Servicios de Información, Reportes 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 la 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.
- Asegurar la calidad en el servicio de los servicios integrales y especializados, por medio de protocolos de evaluación mensual, para brindar una atención de acuerdo al Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar protocolos de interacción telefónica y vía chat en los servicios de asesoría jurídica, médica, psicológica y veterinaria, por medio del Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México 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, con el fin de 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 operativo especializado, mediante acuerdos interinstitucionales y participación en cursos oficiales en línea, con el fin de garantizar una atención ciudadana ética, profesional y con apego a los marcos normativos.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Supervisar al personal por medio de la distribución y evaluación 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, mediante la elaboración de informes y reportes 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 funciones del personal comisionado a la Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Mantener la operación de los servicios integrales y especializados, 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
- 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 y especializados.
- 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 Servicios Integrales y Asesoría

Funciones:

- Revisar la operatividad de los servicios de asesoría en materia jurídica, psicológica, médica y veterinaria que se proporcionan telefónicamente mediante la implementación de protocolos de atención para garantizar la atención en los servicios integrales las 24 horas los 365 días del año.
- 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 el personal de asesoría telefónica utilice 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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.
- 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 la ciudadanía.
- 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 y por turno, para evitar abandono de llamadas.
- Analizar las incidencias del personal de asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria a través del registro de horarios de trabajo, tiempos de conexión, reportes de faltas y asistencias para ofrecer servicio ininterrumpido durante los diferentes turnos.
- 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.
- Orientar al personal de asesoría telefónica, mediante la aclaración de dudas en los procedimientos de atención en materia jurídica, psicológica, médica y veterinarias, para que puedan proporcionar el servicio de acuerdo a las solicitudes de las personas usuarias.
- Revisar que el personal de asesoría telefónica conozca la información sobre campañas y programas jurídicos, psicológicos, médicos y veterinarios establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la actualización de boletines, para poder ofrecer asesoría con información actualizada.
- Proporcionar al personal de asesoría telefónica 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.
- Revisar que el personal de asesoría telefónica conozca y utilice 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 teléfono 5658-1111.
- Proporcionar al personal de asesoría telefónica 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 al personal de asesoría telefónica 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 los servicios proporcionados.
- Analizar las evaluaciones del personal de asesoría telefónica sobre el uso de sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas, mediante informes periódicos para conocer el desempeño del personal que proporciona asesoría jurídica, psicológica, médica y veterinaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **PROCEDIMIENTOS**

1. Generación de contenidos editoriales y multimedia y su difusión en los medios digitales y sitio web institucional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Generación de contenidos editoriales y multimedia y su difusión en los medios digitales y sitio web institucional.

Objetivo General: Implementar herramientas de comunicación digital (insumos editoriales, gráficos y multimedia) que generan los Entes Públicos y Alcaldías de la Ciudad de México para difundirse a través de los medios digitales y sitio web institucional.

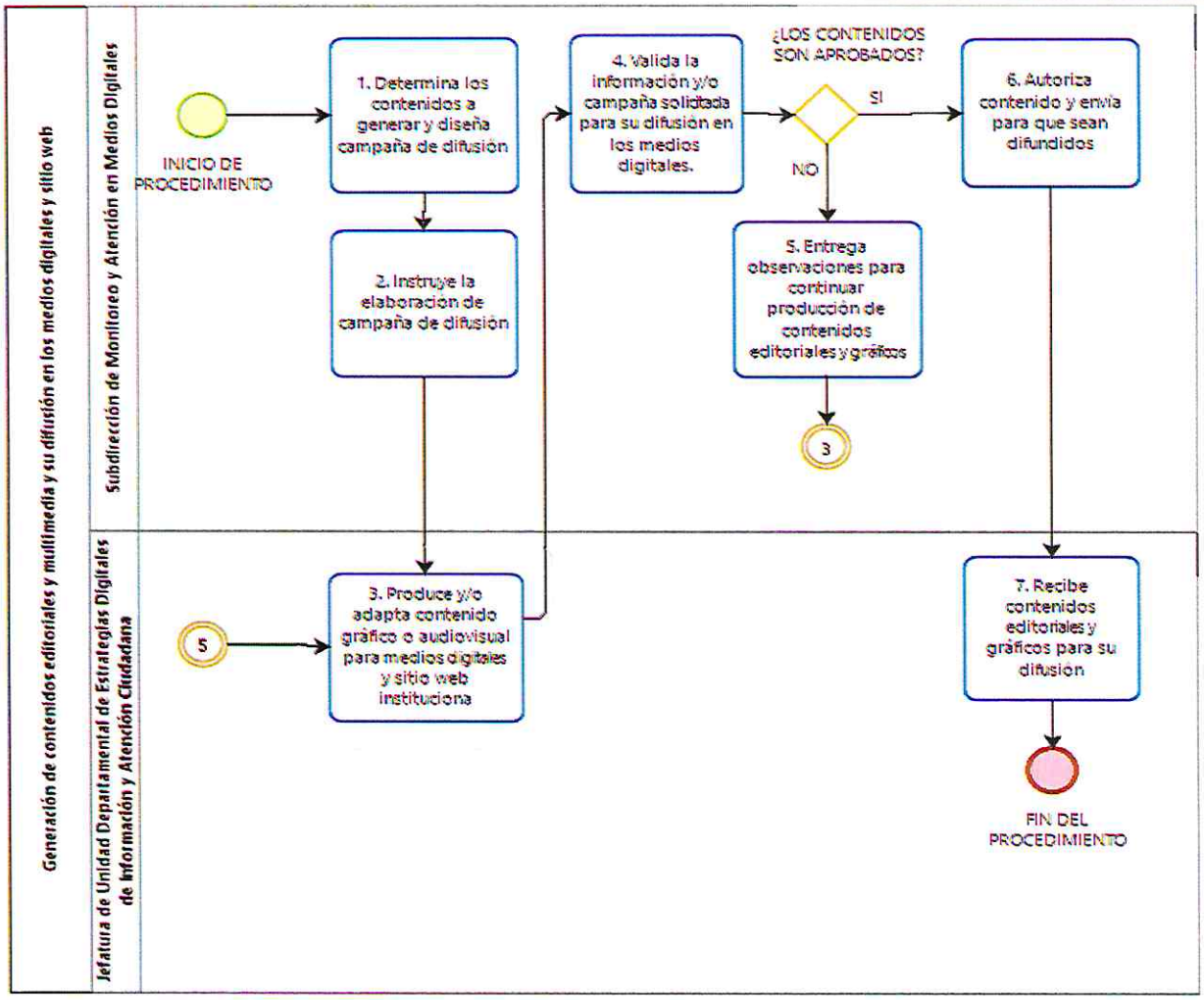
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo y Atención en Medios Digitales	Determina los contenidos a generar y diseña campaña de difusión	30 minutos
2		Instruye la elaboración de campaña de difusión	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Digitales de Información y Atención Ciudadana	Produce y/o adapta contenido gráfico o audiovisual para medios digitales y sitio web institucional, remite para su revisión	2 horas
4	Subdirección de Monitoreo y Atención en Medios Digitales	Valida la información y/o campaña solicitada para su difusión en los medios digitales	30 minutos
		¿Los contenidos son aprobados?	
		NO	
5		Entrega observaciones para continuar producción de contenidos editoriales y gráficos Conecta con la actividad 3	20 minutos
		SI	
6		Autoriza contenido y envía para que sean difundidos	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Digitales de Información y Atención Ciudadana	Recibe contenidos editoriales y gráficos para su difusión	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se puede repetir más de una ocasión por día, en atención a la información generada para los distintos medios digitales.
2. Los tiempos de ejecución de cada actividad se contabilizan en minutos, debido a la naturaleza de los medios utilizados para la difusión de la información.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Berenice Aguirre Bracho
Jefa de Unidad Departamental de Estrategias Digitales de Información y Atención Ciudadana
Responsable del Procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

N°	Puesto	Nivel
1	Dirección General de Gobierno Digital	45
2	Dirección Ejecutiva de Política de Datos	42
3	Dirección de Gobierno Abierto	40
4	Subdirección de Datos Abiertos	29
5	Dirección de Integración de Sistemas de Información	40
6	Subdirección del Sistema Unificado de Información	29
7	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Oficiales "A"	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Oficiales "B"	25
9	Líder Coordinador de Proyectos de Políticas de Gestión de Datos	23
10	Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica	42
11	Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios	29
12	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuación Normativa	25
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo	25
14	Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico	42
15	Subdirección de Identidad Digital Universal	29
16	Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Identidad Digital Universal	25
17	Subdirección de Mudanza Digital	29
18	Subdirección de Expediente Digital	29
19	Dirección de Apertura y Monitoreo del Gasto Público	40
20	Subdirección de Información de Ingresos y Egresos	29
21	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos y Egresos	25
22	Subdirección de Estrategias de Contratación Pública	29
23	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Políticas de Contratación Pública	25
24	Dirección de Arquitectura y Soluciones de Datos	40
25	Coordinación de Productos y Soluciones de Datos	32
26	Subdirección de Integración de Bases de Datos	29
27	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad de la Información	25
28	Subdirección de Administración de Bases de Datos	29
29	Dirección de Análisis de Datos	40
30	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información	25
31	Dirección de Diseño de Productos	40
32	Subdirección de Experiencia de Usuario	29
33	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Interfase Gráficas	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

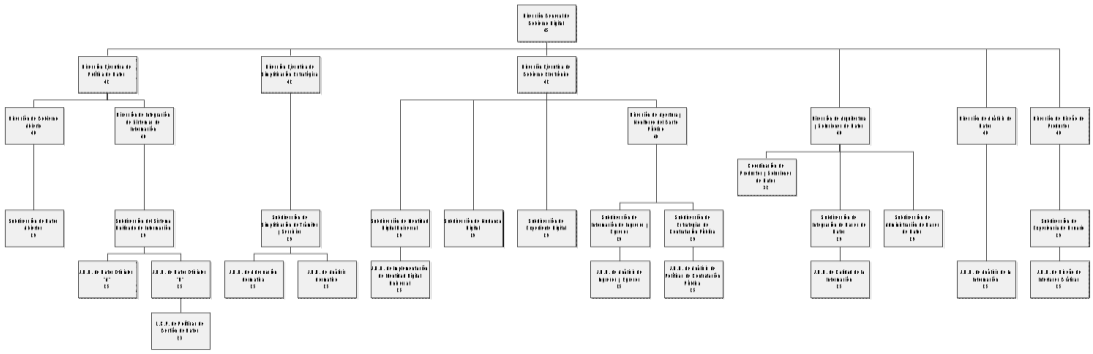
DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320

VIGENCIA
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
5/7

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **FUNCIONES**

Puesto: Dirección General de Gobierno Digital

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 Gobierno Digital:
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. Coordinar el diseño de las herramientas tecnológicas necesarias para la 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. Se deroga.
VII. Solicitar las bases de datos y sistemas de información de Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objetivo de 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIV. Participar en la conducción de la estrategia de gobierno digital, estableciendo los criterios y principios para la elaboración de dicha política en la Administración Pública de la Ciudad de México;
XV. Se deroga.
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 las gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación de Firma Electrónica;
XVIII. Establecer requisitos, directrices y lineamientos para implementar el uso de la Firma Electrónica con validez jurídica;
XIX. Se deroga.
XX. Se deroga.
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;
XXII. Supervisar la estrategia de implementación y uso del Autenticador Digital Único para los sistemas del Gobierno de la Ciudad de México;
XXIII. Supervisar la estrategia de implementación del inicio de sesión único en los sistemas del Gobierno de la Ciudad de México;
XXIV. Gestionar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo, actualización y administración de herramientas de interoperabilidad del Sistema 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;
XXV. Gestionar el desarrollo, actualización y administración de un sistema de monitoreo ciudadano de las contrataciones y el gasto público, 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, en coordinación y colaboración con las instancias competentes, respetando en todo momento las excepciones a la transparencia que refieren las leyes en la materia;
XXVI. Coordinar el diseño e implementación de la política de Gobierno Abierto del Gobierno de la Ciudad de México;
XXVII. Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con las instancias competentes, el diseño, implementación y difusión de las soluciones digitales que den cumplimiento a las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y de los compromisos de Gobierno Abierto, de conformidad con las leyes y la normatividad aplicable;
XXVIII. Coordinar la promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva en la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXIX. Coordinar el diseño, 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXX. Definir e implementar, en el ámbito de sus atribuciones, planes de simplificación administrativa para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXXI. Conducir el desarrollo y gestión de las herramientas tecnológicas en coordinación con la Dirección General de Operación Tecnológica, para la implementación de simplificación administrativa, en conjunto con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXXII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la integración, administración y operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México; y
XXXIII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona Titular 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 de Política de Datos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 284 Bis. - Dirección Ejecutiva de Política de Datos:
I. Colaborar en el diseño de la política de gestión de datos de la Ciudad de México, así como elaborar los criterios, estándares técnicos, lineamientos, manuales y demás normatividad necesaria en la materia, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
II. Solicitar las bases de datos y sistemas de información de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objetivo de integrar el Sistema Unificado de Información, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable;
III. Diseñar e implementar la política de Gobierno Abierto del Gobierno de la Ciudad de México;
IV. Desarrollar los mecanismos de coordinación y participación ciudadana necesarios para la generación e implementación de la política de Gobierno Abierto de la Ciudad de México;
V. Coadyuvar con el diseño, coordinación, publicación, implementación y difusión de las soluciones digitales que den cumplimiento a las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y de los compromisos de Gobierno Abierto, de conformidad con la normatividad respectiva;
VI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva en la Administración Pública de la Ciudad de México;
VII. Generar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario, criterios 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;
VIII. Elaborar 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la Ciudad de México, y la Plataforma Nacional de Transparencia y la Plataforma Local de Transparencia, mediante los mecanismos de colaboración correspondientes;
IX. Colaborar 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;
X. 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;
XI. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de transparencia y acceso a la información en coordinación con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; y
XII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona Titular 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 Gobierno Digital.

Puesto: Dirección de Gobierno Abierto

Funciones:

- Identificar necesidades respecto de políticas 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 la subdirección 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.
- Coordinar actividades con organismos nacionales e internacionales responsables de políticas de la misma índole para la transferencia de conocimiento a la Ciudad de México.
- Revisar el borrador de las políticas propuestas por la Subdirección de Datos Abiertos para la Ciudad de México en los temas de gobierno abierto, datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto.
- 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 relativos al diseño y desarrollo de las soluciones digitales en materia de datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto, 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 otros Entes Públicos.
- Evaluar los datos de otros Entes Públicos, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Evaluar la implementación de la normativa en materia de datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y compromisos de Gobierno Abierto.
- Coordinar la elaboración de instrumentos de cooperación en materia de datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto con los demás Entes Públicos.
- Supervisar la construcción de manuales de usuario y guías para la adopción de herramientas y planes de los productos digitales a cargo de la Dirección.
- Asesorar el trabajo de la Subdirección de Datos Abiertos relacionado a la formulación e implementación de los instrumentos normativos o de guía de referencia.
- Evaluar el cumplimiento de estándares de datos abiertos y transparencia de la Ciudad por parte de otros Entes Públicos, para su interoperabilidad con los sistemas propios y abiertos.
- Coordinar con otros Entes Públicos 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 otros Entes Públicos 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 los Entes Públicos.

Puesto: Subdirección de Datos Abiertos

Funciones:

- 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 de 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 diferentes funcionalidades tecnológicas necesarias para implementar las políticas de datos abiertos de la Ciudad.
- Investigar las diferentes herramientas tecnológicas existentes en el mercado y en otras ciudades ya sea para adquirir o para evaluar de forma constante las herramientas de datos abiertos de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Gestionar la carga de conjuntos de datos en la herramienta de datos abiertos de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- 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.
- 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 la sociedad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Gestionar acuerdos para la transmisión de los conjuntos de datos a publicar de los Entes Públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Organizar la limpieza y procesamiento de los datos entregados por los Entes Públicos para el cumplimiento de los mismos con los estándares 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 otros Entes Públicos para el cumplimiento de la política de datos abiertos de la Ciudad de México.
- Identificar necesidades de aprendizaje en materia de datos abiertos tanto de la población de la Ciudad de México como de 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 requeridos para solventar las necesidades de aprendizaje.
- Proponer herramientas educativas que ayuden a las personas funcionarias y a la ciudadanía a hacer uso de la política de datos abiertos.
- Facilitar eventos de aprendizaje con los materiales realizados en esta política, así como eventos de aprendizaje relativos al fortalecimiento de las comunidades de datos abiertos de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Integración de Sistemas de Información

Funciones:

- Diseñar el mecanismo de levantamiento de información para la conformación del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar el Sistema de Información Unificado, a partir de los resultados obtenidos del Inventario de Datos de la Ciudad de México, para la consolidación de la política de gestión de datos.
- Diseñar los lineamientos que regulen la gestión de datos en los Entes Públicos 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.
- Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información de los datos generados y recopilados para los trámites y servicios de los Entes Públicos.
- Diseñar herramientas que optimicen el uso de los datos empleados por los Entes Públicos, en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar pruebas de funcionamiento de las herramientas y mecanismos implementados para la gestión de datos, 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.
- Supervisar el control de la documentación generada con motivo del desarrollo de las herramientas para gestión de datos implementadas, de sus versiones y de los cambios realizados a las mismas.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Implementar los mecanismos para 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.
- Difundir los lineamientos que regulen la gestión de datos en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los Entes Públicos, de las obligaciones en materia de gestión de datos.
- Revisar periódicamente el estado que guarda la información sobre los conjuntos de datos y bases de datos que entregan los Oficiales de Información sobre los Entes Públicos y que integran el Inventario de Datos de la Ciudad de México, 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.

Puesto: Subdirección del Sistema Unificado de Información

Funciones:

- Diseñar el plan de trabajo para la integración del Inventario de Datos de los Entes Públicos 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.
- Elaborar reportes de las capacidades tecnológicas de los diferentes Entes Públicos, 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 de la Ciudad de México.
- 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.
- Delimitar las características, alcances y capacidades del Catálogo de Metadatos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a partir del diseño elaborado en la Dirección de Integración de Sistemas de Información.
- Determinar los criterios y estándares técnicos para la consolidación del Catálogo de Metadatos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar los protocolos de intercambio de metadatos que permitan el flujo constante y seguro de los mismos, para hacerlos del conocimiento de los Entes Públicos.
- Diseñar los mecanismos de consulta de los metadatos de la Ciudad de México.
- Garantizar la interoperabilidad del Sistema de Información Unificado.
- Asesorar a los Entes Públicos para el uso del Sistema de Información Unificado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Supervisar el uso que los Entes Públicos le dan al Sistema de Información Unificado, para su retroalimentación para mejorar constantemente la calidad del mismo.
- Llevar el control del funcionamiento del Sistema de Información Unificado, para su actualización periódica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Datos Oficiales "A"

Funciones:

- Establecer la comunicación entre la Agencia Digital de Innovación Pública y los Entes Públicos, en materia de presentación del proyecto del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las etapas que comprende y la capacitación para llevarlas a cabo.
- Implementar los instrumentos para el levantamiento de la información del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar la información proporcionada por los Entes Públicos para integrar el Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar los metadatos de cada conjunto de datos proporcionado por los Entes Públicos para conformar el Catálogo de Metadatos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar el cumplimiento de entrega de la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información de los Entes Públicos en los tiempos y formas establecidos.
- Supervisar el diagnóstico de la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información reportada en el Inventario de Datos para su posterior validación.
- Realizar recomendaciones para la adecuación de la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información de los Entes Públicos para que sean utilizables y explotables.
- Validar la información proporcionada por los Entes Públicos para la integración del Inventario de Datos, a fin de asegurar la usabilidad de la misma.
- 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 otorgado por la Subdirección de Sistema Unificado de Información.
- Coordinar la transferencia de información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información entre los Entes Públicos y la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Revisar la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información proporcionada por los Entes Públicos para conformar el Sistema de Información Unificado.
- Diseñar la dinámica por la cual se llevarán a cabo las asesorías 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Datos Oficiales "B"

Funciones:

- Establecer la comunicación entre la Agencia Digital de Innovación Pública y los Entes Públicos en materia de presentación del proyecto del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las etapas que comprende y la capacitación para llevarlas a cabo.
- Implementar los instrumentos para el levantamiento de la información del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar la información proporcionada por los Entes Públicos para integrar el Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar los metadatos de cada conjunto de datos proporcionado por los Entes Públicos para conformar el Catálogo de Metadatos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar el cumplimiento de entrega de la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información de los Entes Públicos en los tiempos y formas establecidos.
- Supervisar el diagnóstico de la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información reportada en el Inventario de Datos para su posterior validación.
- Realizar recomendaciones para la adecuación de la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información de los Entes Públicos para que sean utilizables y explotables.
- Validar la información proporcionada por los Entes Públicos para la integración del Inventario de Datos, a fin de asegurar la usabilidad de la misma.
- 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 otorgado por la Subdirección de Sistema Unificado de Información.
- Coordinar la transferencia de información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información entre los Entes Públicos y la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Revisar la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información proporcionada por los Entes Públicos para conformar el Sistema de Información Unificado.
- Diseñar la dinámica por la cual se llevarán a cabo las asesorías 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Políticas de Gestión de Datos

Funciones:

- 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.
- 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 relacionados al levantamiento del Inventario de Datos de la Ciudad de México, para presentarla a los Oficiales de Información.
- Apoyar a los Entes Públicos en la presentación de la política de gestión de datos y el proyecto del Inventario de Datos, utilizando los medios que para tal fin se dispongan.
- Dar seguimiento a la participación de los Entes Públicos en el Inventario de Datos.
- Elaborar la documentación de la formalización de los acuerdos a los que se llegue con los Entes Públicos en materia de las competencias de la Dirección de Integración de Sistemas de Información, y dar seguimiento a los mismos,
- Llevar el control de los reportes de fallas y problemas del Catálogo de Metadatos de la Administración Pública de la Ciudad de México, efectuados por los Entes Públicos.
- Participar en la sistematización de la información proporcionada por los Entes Públicos para la integración del Catálogo de Metadatos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Garantizar la continua actualización de los materiales e insumos para la sistematización de información proporcionada por los Entes Públicos para integrar el Catálogo de Metadatos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar la comunicación con los Entes Públicos para la implementación del Catálogo de Metadatos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 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, publicación, compartición, intercambio y preservación de la información por parte de los Entes 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: Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 284 Ter.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital, proyectos 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 y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México;
III. Operar y definir el contenido del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México;
IV. Establecer programas de capacitación y actualización en materia de trámites, y servicios 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;
V. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Operación Institucional, los manuales y lineamientos necesarios para la implementación de la simplificación administrativa en la Ciudad de México;
VI. Autorizar la inscripción, actualización, modificación o baja en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México a cargo de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
VII. 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 y servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México;
VIII. Fomentar y coadyuvar en la implementación de trámites y servicios 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 reconocidos;
IX. Promover el estudio, divulgación y aplicación de la política de simplificación administrativa en la Ciudad de México;
X. Establecer los mecanismos de colaboración para el intercambio de información en materia de trámites y servicios con que cuentan las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin generar estadísticas que permitan desarrollar procesos que contribuyan para agilizar los trámites y servicios, que otorga la Administración Pública de la Ciudad de México; y
XI. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona Titular 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 Gobierno Digital.

Puesto: Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios

Funciones:

- Formular opiniones, diagnósticos e informes que les sean solicitados por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica para implementar acciones de Simplificación Administrativa.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo en materia de Simplificación Administrativa.
- Ejecutar proyectos y programas de trabajo en materia de Simplificación de Trámites y Servicios que le sean solicitados por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Dar seguimiento a los proyectos de colaboración con otros Entes Públicos y la Agencia Digital de Innovación Pública en materia de Simplificación de Trámites y Servicios para su correcto desarrollo y ejecución.
- Capacitar a los usuarios del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México a fin de lograr su correcto uso en los procesos de inscripción, actualización, modificación y baja.
- Revisar las inscripciones, modificaciones, actualizaciones y bajas que capturen los usuarios del Registro Electrónico de Trámites y Servicios para informar al Titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica las observaciones que procedan.
- Generar las acciones necesarias que permitan al Portal Digital "Trámites CDMX" garantizar una experiencia de usuario satisfactoria a los ciudadanos.
- Solicitar a los Sujetos Obligados la información necesaria para inscribir, actualizar, modificar o dar de baja los trámites y servicios a su cargo.
- Implementar acciones de homologación de la información de los trámites y servicios a cargo de los Sujetos Obligados.
- Implementar los mecanismos necesarios para obtener la frecuencia de solicitudes y acciones de simplificación de trámites y servicios.
- Solicitar la información que se estime necesaria para generar acciones de simplificación en los trámites y servicios.
- Elaborar el Formato Único de Trámites y Servicios para aprobación del Titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica y su posterior publicación y difusión entre los Sujetos Obligados.
- Coordinar mesas de trabajo en materia de simplificación de trámites y servicios con los Entes Públicos de Gobierno que tengan a su cargo la atención y resolución de trámites y servicios.
- Proporcionar asesoría en materia de Simplificación Administrativa para que los Entes Públicos puedan ejecutar estrategias de simplificación.
- Elaborar propuestas de Simplificación Administrativa a los Entes de Gobierno que tengan a su cargo la resolución de trámites y servicios.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos para cumplir con las funciones de la unidad administrativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adecuación Normativa

Funciones:

- Planear el análisis de la eficiencia y eficacia de la normatividad aplicable a la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de simplificación administrativa.
- Elaborar las propuestas de modificaciones y/o actualizaciones del marco regulatorio de los Trámites y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Formular dictámenes, opiniones, acuerdos y avisos 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.
- Planear con el titular de la Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios la resolución de los asuntos de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Proponer al titular de la Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios el programa de 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 Simplificación de Trámites y Servicios.
- Elaborar la documentación que deba suscribir el titular de la Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios o el superior jerárquico que le instruya.
- Dar seguimiento a las acciones de promoción, formulación, instrumentación y ejecución, en materia de simplificación administrativa y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.
- Promover entre los Entes Públicos la importancia del alta, modificación y baja de sus trámites y servicios.
- Establecer acciones que faciliten la simplificación administrativa en los trámites y servicios.
- Analizar la información que con motivo de las acciones de mejora y simplificación estratégica le envíen sus superiores jerárquicos, para la generación de nuevas ideas de regulación y mejora regulatoria.
- Desarrollar análisis sobre la normatividad en materias de competencia, actualización y modificación de los trámites y servicios de la Ciudad de México.
- Proponer proyectos de manuales y lineamientos necesarios para la implementación de simplificación administrativa en la Ciudad de México.
- Participar en los procesos de diseño de las plataformas relativas a la simplificación de trámites y servicios.
- Ejecutar las acciones que faciliten la simplificación administrativa en los trámites y servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo

Funciones:

- Realizar la compilación de los datos estadísticos relacionados con trámites y servicios proporcionados por los Entes Públicos de la Ciudad de México.
- Generar un análisis e interpretación de los datos estadísticos.
- Proponer mejoras para la simplificación de trámites y servicios derivados de los datos estadísticos obtenidos y analizados.
- Desarrollar metodologías de simplificación para la mejora y optimización de los procesos administrativos de los trámites y servicios de la Ciudad de México.
- Analizar y proporcionar propuestas de herramientas para la simplificación y digitalización de los trámites y servicios.
- Realizar proyectos de análisis para la propuesta de simplificación y digitalización de los trámites y servicios.
- Recolectar y generar insumos para la optimización del desarrollo de las herramientas digitales.
- Realizar el seguimiento en los procesos desarrollados para el cumplimiento de sus objetivos, así como la comparativa de la funcionalidad e impacto que generan.
- Apoyar en las actividades para capacitar a los usuarios del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México a fin de lograr su correcto proceso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar y sugerir la validación de las modificaciones y/o actualizaciones que soliciten los Sujetos Obligados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios para informar al Titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica las observaciones que procedan.
- Proponer las acciones necesarias que permitan al Portal Digital "Trámites CDMX" garantizar una experiencia de usuario satisfactoria a los ciudadanos.
- Analizar la información proporcionada por los Sujetos Obligados para inscribir, actualizar, modificar o dar de baja los trámites y servicios a su cargo.
- Proponer acciones para la homologación de la información de los trámites y servicios a cargo de los Sujetos Obligados.
- Sugerir mecanismos para obtener la frecuencia de solicitudes y acciones de simplificación de trámites y servicios.
- Analizar la frecuencia de solicitudes y acciones de simplificación de trámites y servicios.
- Apoyar a la elaboración del Formato Único de Trámites y Servicios para aprobación del Titular de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica y posterior publicación y difusión a los Sujetos Obligados.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 284 Quater.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico:

I. Diseñar e implementar la estrategia para el diseño de herramientas tecnológicas necesarias para la mejora de gestión y Gobierno Digital de la Administración Pública de la Ciudad de México;
II. Coadyuvar en la implementación 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;
III. Participar en la elaboración de las propuestas de digitalización de trámites y servicios a cargo de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para ser sometida a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital;
IV. Realizar las acciones necesarias para la implementación de la firma electrónica en la Ciudad de México, así como para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación, en coordinación con las instancias competentes;
V. Coadyuvar en la implementación del Autenticador Digital Único a que se refiere la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México;
VI. Coadyuvar en el diseño de la estrategia de Gobierno Digital para la Administración Pública de la Ciudad de México, en atención a los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa;
VII. Coadyuvar en el diseño de los mecanismos que deberán seguir los Entes Públicos para la implementación del Gobierno Electrónico y su difusión;
VIII. Validar los flujos y procedimientos relacionados a la sistematización de trámites y servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IX. Colaborar en la mudanza digital de trámites y servicios de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
X. Implementar el Autenticador Digital Único y el Expediente Digital en la Administración Pública de la Ciudad de México;
XI. Diseñar, implementar, coordinar y evaluar políticas y acciones para asegurar la trazabilidad y monitoreo de los ingresos y el gasto público, en apego a los principios de apertura y datos abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
XII. Diseñar, coordinar e implementar soluciones digitales para la consulta y visualización del presupuesto y el gasto público, así como para asegurar la trazabilidad y monitoreo de los recursos públicos;
XIII. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con el diseño, publicación, implementación, coordinación y evaluación de políticas y acciones de contrataciones abiertas;
XIV. Coadyuvar en el diseño, coordinación e implementación de soluciones digitales en materia de contrataciones públicas, en apego a las políticas y acciones de contrataciones abiertas;
XV. Cooperar en el diseño, coordinación e implementación de soluciones tecnológicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y anticorrupción, tanto en materia de presupuesto y gasto público, como de contrataciones públicas;
XVI. Diseñar y coordinar la estrategia de implementación del inicio de sesión único en los sistemas de la Administración Pública de la Ciudad de México; y
XVII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona Titular 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 Gobierno Digital.

Puesto: Subdirección de Identidad Digital Universal

Funciones:

- 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 del Autenticador Digital Único de la Ciudad de México.
- Asesorar a los Entes Públicos 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 del Autenticador Digital Único de la Ciudad de México.
- 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 de la Ciudad de México.
- Examinar las alternativas para implementar el uso de la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Facilitar en coordinación con los Entes Públicos del Gobierno de la Ciudad de México, la implementación de la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Examinar las propuestas de soluciones tecnológicas que remita la Dirección General de Operación Tecnológica en materia de la Firma Electrónica de la Ciudad de México y el Autenticador Digital Único.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Diseñar el servicio de certificación de la Firma Electrónica de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de Operación Tecnológica.
- Asesorar a los Entes Públicos para el uso de los servicios de certificación de la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la formulación de mecanismos para el monitoreo y mantenimiento del servicio de certificación de la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- 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 los Entes Públicos 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

Funciones:

- 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 el Autenticador Digital Único.
- Llevar el control del seguimiento a los acuerdos establecidos con los Entes Públicos para el uso del Autenticador Digital Único.
- Supervisar el desarrollo del sistema para el Autenticador Digital Único de la Ciudad de México.
- Asesorar a los Entes Públicos en la instauración de la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Desempeñar la labor de documentación de los requerimientos técnicos para la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Llevar el control del seguimiento a los acuerdos establecidos con los Entes Públicos para el uso de la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Supervisar el desarrollo del sistema para la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Coordinar con los Entes Públicos, las acciones necesarias para la digitalización de trámites y servicios.
- Llevar el control de los requerimientos establecidos por los Entes Públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Comunicar a la Dirección General de Operación Tecnológica los requerimientos de los Entes Públicos para la digitalización de sus trámites y servicios.
- Llevar el control del seguimiento a los proyectos que se llevan a cabo en coordinación con los Entes Públicos y la Dirección General de Operación Tecnológico.
- Realizar la identificación de los trámites y servicios de los Entes Públicos.
- Gestionar el mapeo de las fases de los procesos existentes en los Entes Públicos.
- Proponer los procesos de los Entes Públicos a digitalizar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar capacitaciones a los Entes Públicos para el uso del Autenticación Digital de Firma y Firma Electrónica de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Mudanza Digital

Funciones:

- Representar a la Dirección Ejecutiva en las reuniones de acercamiento para conocer las necesidades de los Entes Públicos de la Ciudad de México con relación a la digitalización de trámites y servicio o relacionadas al uso de herramientas electrónicas para generar soluciones gubernamentales.
- Programar las reuniones necesarias entre los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva y los Entes Públicos de la Ciudad de México interesados en la digitalización de trámites y servicios o en el uso de herramientas electrónicas para generar soluciones gubernamentales y elaborar los documentos necesarios que reflejen los puntos destacados dichas reuniones.
- Comunicar a sus superiores jerárquicos la información relevante suscitada en las reuniones de acercamiento entre el personal de la Dirección Ejecutiva y el de los Entes Públicos interesados en la digitalización de trámites y servicios o en el uso de herramientas electrónicas para generar soluciones gubernamentales.
- Facilitar la información general a los servidores públicos de la Dirección General de Gobierno Digital que estarán involucrados en el análisis de las necesidades derivadas de las reuniones de acercamiento entre el personal de la Dirección Ejecutiva y el de los Entes Públicos interesados en la digitalización de trámites y servicios o en el uso de herramientas electrónicas para generar soluciones gubernamentales.
- 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 Públicos de la Ciudad de México interesados, programando las reuniones de trabajo que resulten pertinentes.
- Asegurar que los acuerdos surgidos en las reuniones de trabajo relacionadas a proyectos de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios, sean conocidos por aquellos sujetos involucrados en la Dirección General.
- Supervisar que las actividades necesarias para solventar los acuerdos suscitados en las reuniones de proyectos de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios, se estén desarrollando en tiempo y forma dentro de la Dirección.
- Comunicar a los servidores públicos involucrados en los proyectos de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios, las problemáticas surgidas, así como las tareas solventadas.
- 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
- Recopilar la información necesaria para llevar a cabo los proyectos de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios, específicamente la consistente en: la autoridad competente, trámites vinculados, procesamiento de trámites, marco jurídico que sustenta el trámite, entre otros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Analizar la información recopilada para llevar a cabo los proyectos de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios.
- Coadyuvar en la elaboración de documentos que permitan poner en contexto la situación actual de los trámites y servicios respecto de los que se pretenda realizar proyectos de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora y hacer del conocimiento a los servidores públicos involucrados los puntos críticos a considerar en cada proyecto.
- Divulgar con la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico 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 Ejecutiva de Gobierno Electrónico para facilitarle la información recopilada, así como los documentos que diagnostican la situación actual de los proyectos de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios que podrían requerir una solución tecnológica.
- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico la necesidad de hacer uso de herramientas tecnológicas en los proyectos en que se haya detectado dicha necesidad.

Puesto: Subdirección de Expediente Digital

Funciones:

- 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.
- Diseñar mecanismos específicos de colaboración con los Entes Públicos, para definir procesos para la digitalización de trámites.
- Poner a disposición de los Entes Públicos, las acciones y herramientas, necesarias para que lleven a cabo la digitalización de trámites.
- Establecer los mecanismos específicos de colaboración con los Entes Públicos para coordinar el proceso de digitalización de trámites.
- Asesorar al personal de los Entes Públicos en relación a las acciones, herramientas y mecanismos que se establezcan para llevar a cabo la digitalización de trámites.
- Diseñar estrategias digitales para la mejora de procesos involucrados en la solicitud de trámites y servicios, en colaboración con los Entes Públicos.
- Elaborar planes de trabajo para el mapeo de procesos dentro de los Entes Públicos.
- Facilitar la identificación de áreas de oportunidad en los procesos de cada ente público, con base 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Supervisar el desarrollo y la implementación de herramientas tecnológicas y mecanismos para la mejora de procesos para los Entes Públicos.
- Facilitar la interoperabilidad del expediente digital en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 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 los Entes Públicos 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.

Puesto: Dirección de Apertura y Monitoreo del Gasto Público

Funciones:

- Identificar necesidades de política en materia de contrataciones públicas y de transparencia presupuestaria de los ingresos, egresos y deuda para el cumplimiento de los principios de gobierno abierto del Gobierno de la Ciudad de México.
- Desarrollar investigaciones sobre políticas en materia de contrataciones públicas y de transparencia presupuestaria, basada en evidencia y documentación de iniciativas y experiencias nacionales e internacionales, para revisar los borradores de las políticas propuestas por las subdirecciones a su cargo, para la Ciudad de México en materia de contrataciones públicas, transparencia presupuestaria y de Gobierno Abierto.
- Asignar a las subdirecciones a su cargo la investigación sobre políticas de gobierno abierto y estándares nacionales e internacionales de transparencia, basadas en evidencia y documentación para la redacción de propuestas para su potencial implementación en la Ciudad de México.
- 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 y 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.
- Orientar y supervisar el proceso de diseño e implementación de soluciones y herramientas digitales, así como su constante actualización en materia de contrataciones públicas, transparencia presupuestaria y Gobierno Abierto.
- Asignar a las áreas subordinadas correspondientes la realización de la documentación de soluciones digitales en materia de la misma índole y aprobar todos los entregables relativos al diseño y desarrollo de las soluciones digitales realizadas por las demás áreas.
- Identificar las necesidades de mantenimiento y mejora de las herramientas tecnológicas o los productos digitales a cargo de la Dirección o que por su conducto se habilitaron para otros Entes Públicos.
- 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 y asesorar sobre la apertura constante de procesos gubernamentales referentes a los temas de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, y los compromisos de Gobierno Abierto de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Formular lineamientos e instrumentos normativos en materia de contrataciones públicas, así como a la adopción de herramientas tecnológicas y mejora de los procedimientos de compras públicas.
- Coordinar la elaboración de instrumentos de cooperación con otros Entes Públicos y supervisar la elaboración de manuales de usuario y guías para la adopción de herramientas y planes de la misma índole.
- Evaluar la 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; así como la implementación de la normativa en materia de transparencia presupuestaria de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Supervisar la integridad de cada proceso de compras y contrataciones públicas de los Entes Públicos para evaluar la interoperabilidad del sistema de contrataciones públicas y evaluar el cumplimiento de estándares de los procesos de transparencia presupuestaria de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Coadyuvar a la mejora de la calidad de procesos de contrataciones y compras públicas y de los procesos de transparencia presupuestaria de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad desde la coordinación y cooperación con otros Entes Públicos para la realización de lineamientos o acuerdos para el apego a los estándares locales e internacionales en los temas pertinentes a la Dirección.
- 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 que permitan representar a la Agencia Digital de Innovación Pública en foros y mecanismos de colaboración nacionales e internacionales en la materia.
- Desarrollar productos de comunicación propuestos desde la Dirección para la difusión y uso de las herramientas tecnológicas del Gobierno de la Ciudad de México en materia de contrataciones públicas.

Puesto: Subdirección de Información de Ingresos y Egresos

Funciones:

- Investigar las necesidades de políticas en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Asignar al Jefe de Unidad Departamental la elaboración de estudios sobre los estándares nacionales e internacionales sobre políticas en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Documentar a través de su subordinado 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 la transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Coordinar con su inferior jerárquico la operación del 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Organizar la documentación de las soluciones digitales en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Validar las soluciones que presente el personal a su cargo respecto de 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.
- 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 Digital.
- 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.
- Coordinar con el subordinado la elaboración de 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.
- Revisar 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.
- Analizar los procesos de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, aplicados por otros Entes Públicos, para su interoperabilidad con los sistemas propios y abiertos.
- Vincular en coordinación con el personal a su cargo la gestión con otros Entes Públicos de la realización de lineamientos o acuerdos para el apego a los estándares nacionales e internacionales en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- 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 los Entes Públicos.
- Aprobar y efectuar capacitaciones en torno a la mejora de los procesos de transparencia presupuestaria.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos y Egresos

Funciones:

- 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.
- Colaborar en la producción de políticas para la Ciudad de México en los temas de Gobierno Abierto relacionados con la transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Elaborar análisis de políticas y normatividad internacionales y de otras entidades federativas para la creación de nuevas estrategias relacionadas con la transparencia presupuestaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Operar el proceso de implementación de soluciones digitales y soluciones de datos en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad, en cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto.
- Realizar la documentación de las soluciones digitales en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Proponer soluciones a las necesidades de mantenimiento y mejora de los productos digitales a cargo de la Dirección, identificadas por el superior jerárquico.
- Revisar y elaborar análisis para la apertura constante de procesos gubernamentales referentes a los temas de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Proponer planes de implementación constante para la transparencia presupuestaria, así como de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Gestionar con enlaces de los demás Entes Públicos los mecanismos de coordinación para la elaboración de lineamientos conjuntos en materia de transparencia presupuestaria, ingresos, egresos y deuda de la Ciudad de México.
- Redactar y producir los 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 y presentar al superior jerárquico 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.
- Estudiar y elaborar propuestas al superior jerárquico relacionadas con los procesos de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad de otros Entes Públicos, para su interoperabilidad con los sistemas propios y abiertos.
- Realizar y gestionar la logística de coordinación con otros Entes Públicos para la realización de lineamientos o acuerdos para el apego a los estándares nacionales e internacionales en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad.
- Planificar la mejora de la calidad de los procesos que pudieran implementarse en materia de transparencia presupuestaria, de los ingresos, egresos y deuda de la Ciudad conforme a estándares internacionales.
- Realizar y presentar al superior jerárquico los planes de capacitación para la mejora de los procesos de transparencia que se realicen.

Puesto: Subdirección de Estrategias de Contratación Pública

Funciones:

- Instalar los mecanismos digitales necesarios para la implementación de la apertura de contrataciones públicas de la Ciudad bajo principios de gobierno abierto, contrataciones abiertas, transparencia y participación ciudadana.
- Identificar las oportunidades de apertura de procesos gubernamentales en contrataciones públicas de los Entes Públicos.
- Comunicar los mecanismos y compromisos de Gobierno Abierto en materia de contrataciones públicas a los Entes Públicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Sistematizar la documentación necesaria para la implementación de las políticas y estrategias de apertura de contrataciones públicas de la Ciudad.
- Operar los procesos abiertos y participativos que deriven de la cooperación con otros Entes Públicos.
- Participar en coordinación con el personal a su cargo en la planeación de las estrategias de apertura en conjunto con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.
- Gestionar los planes de difusión de cada estrategia de apertura realizada en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar la documentación de cada estrategia de apertura realizada en el ámbito de sus atribuciones.
- Redactar y analizar con las áreas que se consideren pertinentes la documentación de lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos documentales relacionados al mantenimiento de las estrategias de apertura de contrataciones públicas en el ámbito de sus atribuciones.
- Comunicar los manuales de usuario, metodologías, guías, instructivos y demás herramientas documentales a sus públicos destinados, ya sea a otros Entes Públicos o al público en general en el contexto de sus atribuciones de estrategias de apertura.
- Recabar la documentación determinada en las reglas de operación para las estrategias de apertura realizadas en el ámbito de sus atribuciones.
- 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.
- 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 competencia.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Políticas de Contratación Pública

Funciones:

- Llevar a cabo la 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.
- Investigar estándares y buenas prácticas sobre políticas en materia de contrataciones públicas, compras públicas, transparencia y compromisos de Gobierno Abierto, basada en evidencia y documentación de iniciativas y experiencias nacionales e internacionales.
- Documentar la transferencia de conocimiento de organismos nacionales e internacionales sobre políticas en materia de contrataciones públicas, compras públicas, transparencia y compromisos de Gobierno Abierto, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Operar el proceso de adopción e implementación de soluciones ágiles y de actualización, en materia de contrataciones públicas, compras públicas, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto.
- Realizar y presentar a su superior jerárquico la documentación de las soluciones digitales en materia de contrataciones públicas, compras públicas, transparencia y compromisos de Gobierno Abierto.
- Proponer una solución a las necesidades de mantenimiento y mejora de los productos digitales a cargo de la Dirección.
- Elaborar los programas de capacitación para 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.
- Analizar los planes de implementación constante en materia de contrataciones públicas, compras públicas y compromisos de Gobierno Abierto.
- Presentar al superior jerárquico las propuestas de lineamientos de cooperación con los demás Entes Públicos en torno a los planes en materia de contrataciones públicas, compras públicas y compromisos de Gobierno Abierto.
- Realizar la redacción de manuales de usuario y guías para la adopción de herramientas y planes en las materias de su competencia.
- Realizar la formulación de reglas de operación de los programas de contrataciones públicas, compras públicas y compromisos de Gobierno Abierto.
- Analizar las contrataciones y compras públicas de otros Entes Públicos, para su interoperabilidad con los sistemas propios y abiertos.
- Gestionar con otros Entes Públicos 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.

Puesto: Dirección de Arquitectura y Soluciones de Datos

Funciones:

- 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 los proyectos de análisis.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la arquitectura tecnológica de datos, a partir de la cual se facilitará la información para los proyectos de análisis asignados.
- 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 Públicos requirentes, los métodos de intercambio de datos que serán parte del proyecto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar que los datos puedan ser utilizados de manera sencilla por los Entes Públicos requirentes.
- Elaborar el riel de intercambio de información que permita a diversos Entes Públicos la explotación de información generada por otros Entes Públicos, que sea útil para su operación diaria.
- Evaluar los procesos y capacidades técnicas de los distintos Entes Públicos para compartir y 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.
- Definir los requerimientos tecnológicos de hardware y software necesarios para que la Dirección General de Gobierno Digital 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: Coordinación de Productos y Soluciones de Datos

Funciones:

- 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 los Entes Públicos, para su posterior sistematización.
- Elaborar evaluaciones periódicas para el control de calidad de las herramientas y análisis de las fuentes de datos.
- Validar la actualización de la información para facilitar la realización de análisis relevantes en el momento que se requieran.
- Diseñar el diagrama de transferencia de información necesario para asegurar la usabilidad de los datos.
- Validar el flujo y formato de la información otorgada por distintos Entes Públicos para asegurar su actualización.
- Validar y procesar los datos que llegan de distintos Entes, para asegurar la integración e integridad de la información.
- Administrar las herramientas de procesamiento y validación de la información para facilitar el análisis y elaboración de propuestas de productos de datos.
- Evaluar la información existente para la realización de un análisis adecuado para responder a las decisiones de coyuntura que se presenten.
- Validar la información para su ingesta.
- Definir conceptualmente los alcances y objetivos de cada flujo.
- Monitorear y administrar los flujos y el impacto que generan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Proponer y 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 para mejorar sus procesos internos o implementación de procesos y flujos de datos.
- 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: Subdirección de Integración de Bases de Datos

Funciones:

- Diseñar sistemas de ingesta y procesamiento de datos que sean eficientes considerando la infraestructura disponible en la Dirección General de Gobierno Digital.
- 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.
- 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 los Entes Públicos.
- Desarrollar métodos de consumo y resguardo automático de la información pertinente.
- Elaborar análisis descriptivos de la información adquirida de los distintos Entes Públicos.
- 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.
- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Calidad de la Información

Funciones:

- Elaborar información acorde a la arquitectura del front-end de datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 y Soluciones de Datos, los resultados obtenidos de aplicar los modelos de transferencia de datos.
- 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 y el monitoreo periódico de todas las bases de datos.
- 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.
- 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.

Puesto: Subdirección de Administración de Bases de Datos

Funciones:

- 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 de datos.
- Supervisar el estado operativo de la arquitectura del ecosistema de datos.
- 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 Públicos requirentes.
- Formular los proyectos para la incorporación de nuevas bases de datos al ecosistema de datos de la Ciudad.
- Supervisar los procesos que alimentan al ecosistema de datos.
- Coordinar a los usuarios autorizados para el acceso al ecosistema de datos y sus privilegios específicos.
- Elaborar la documentación pertinente a la estructura de datos de los proyectos.
- Programar respaldos de información de los proyectos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar procedimientos y tareas programadas para el uso periódico de datos.
- Evaluar la calidad de los datos disponibles de los Entes Públicos con base en el catálogo recolectado por personal de la Dirección Ejecutiva de Política de Datos.
- 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 las inconsistencias de sus datos.

Puesto: Dirección de Análisis de Datos

Funciones:

- 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.
- Identificar y documentar aprendizajes puntuales para la generación de herramientas de comunicación que permitan generar o evaluar intervenciones para la autoridad pertinente.
- 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 correcta y eficiente.
- 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 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Sistematizar procesos de comunicación de resultados que sean comparables de manera temporal y espacial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información

Funciones:

- Analizar la información con el fin de comunicar los hallazgos principales sobre la materia solicitada.
- 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.
- 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.
- 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.
- Validar la calidad y congruencia de los métodos utilizados y los resultados obtenidos con el fin de 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.
- 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 de Diseño de Productos

Funciones:

- Evaluar las necesidades de los solicitantes de los proyectos para definir la manera de atenderlas.
- Aprobar las propuestas que se realicen a la Agencia en el ámbito de accesibilidad para los proyectos a desarrollarse por este Órgano.
- Realizar el análisis de la utilidad de herramientas existentes, a fin de determinar su factibilidad de integración en las nuevas propuestas de soluciones tecnológicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Asegurar que los diseños que se elaboren en la Dirección estén [illegible] y que faciliten el uso de la herramienta.
- 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.
- 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.
- Coordinar que los proyectos cumplan con las características de implementación de la experiencia de usuario propia de la Agencia Digital de Innovación Pública.

Puesto: Subdirección de Experiencia de Usuario

Funciones:

- Proyectar con la persona a cargo de la Dirección de Diseño de Productos, 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.
- Presentar ante la Dirección de Diseño de Productos, para su validación, los diseños generados dentro de los proyectos que le sean asignados.
- 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 Diseño de Productos y en otras unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las diversas áreas usuarias de la Agencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Examinar las necesidades de diseño con los miembros de los equipos de desarrollo, las Direcciones Generales de la Agencia involucradas y los Entes Públicos 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Asesorar al equipo de diseño en la producción de elementos gráficos, a fin de garantizar que cumplan con las necesidades comunicacionales del solicitante.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Interfaces Gráficas

Funciones:

- Desarrollar el maquetado para los proyectos que le sean asignados.
- 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.
- Diseñar los gráficos y la identidad de los diferentes proyectos y plataformas que le sean asignados.
- Administrar el manejo de estrategias de diseños y ejecución para resultados gráficos en proyectos digitales.
- 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 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.
- 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.
- Proporcionar los materiales digitales o gráficos en un formato útil para el equipo que desarrollará las herramientas.
- Comunicar los cambios necesarios para la adaptación del diseño originalmente planteado por la Dirección de Diseño de Productos.
- Diseñar o adaptar materiales digitales o gráficos nuevos según lo requieran los proyectos.
- Establecer comunicación con el equipo de desarrollo para encontrar las mejores soluciones a los retos específicos de una interfaz.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **PROCEDIMIENTOS**

1.- Revisión de trámites y servicios ingresados al Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Revisión de trámites y servicios ingresados al Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar que la información que los Entes Públicos ingresen al Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México genere certeza jurídica a los ciudadanos atendiendo a los principios de simplificación administrativa, los cuales propician la transparencia y la capacidad de síntesis en los procesos administrativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica	Recibe en el Sistema la solicitud de actualización, inscripción o baja de un trámite o servicio.	1 día
2	Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios	Recibe mediante Sistema, un trámite o servicio ingresado.	1 día
3		Revisa que toda la información ingresada, del trámite o servicio, esté apegada a la normatividad vigente y a los principios de simplificación administrativa.	3 días
		¿La información es correcta?	
		No	
4		Registra en el Sistema los comentarios de los trámites y/o servicios que deberán ser remitidos a la Dependencia para su corrección.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica	Envía al Ente Responsable, por medio del sistema, los comentarios para su corrección.	1 día
6		Recibe la información subsanada por parte del Ente. (Conecta con la actividad 2)	3 días
		Sí	
7	Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios	Acepta la solicitud y se envía información a autorización de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica.	1 día
8		Elabora propuesta de Constancia de Inscripción u oficio de conclusión del proceso de actualización, modificación o baja.	1 día

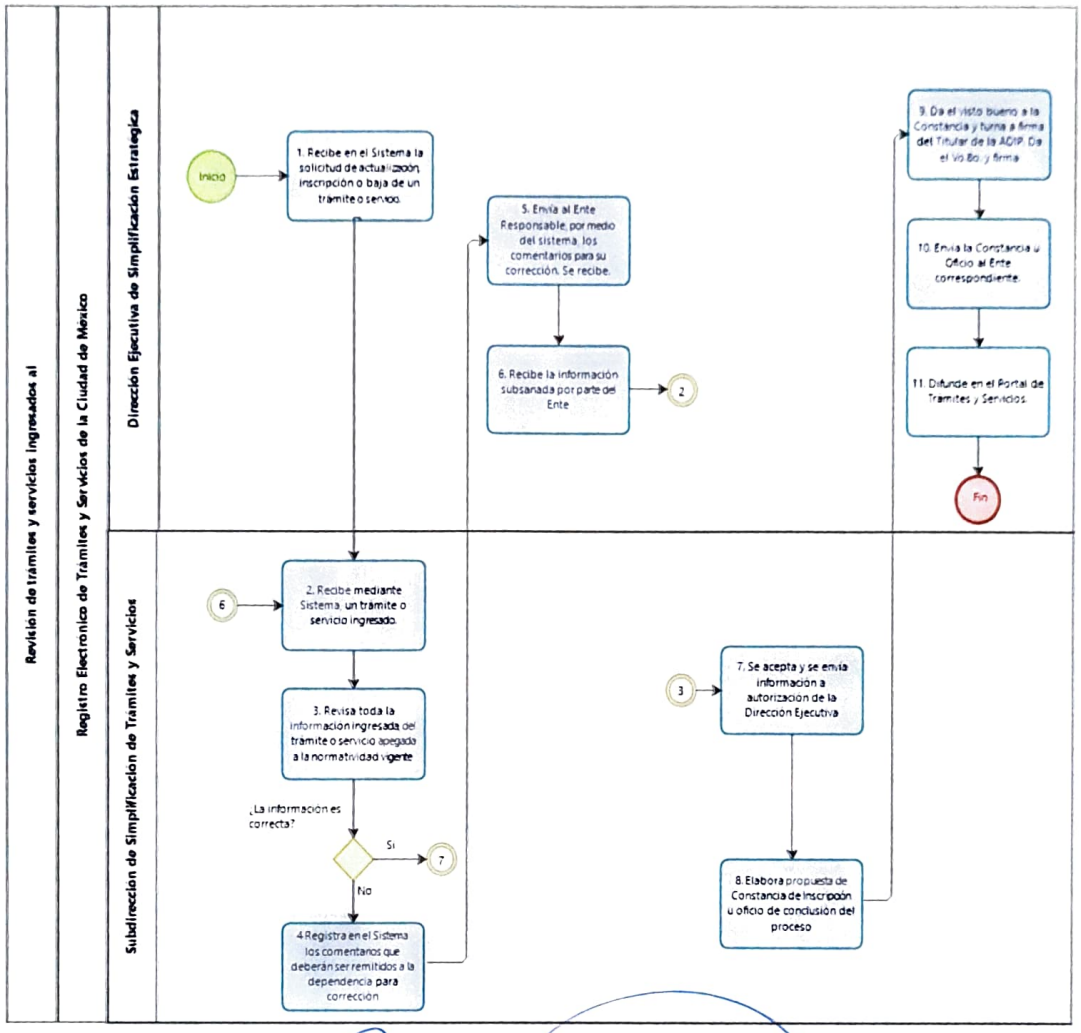
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9	Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica	Da el visto bueno a la Constancia y turna a firma del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública, o bien, da el visto bueno y firma el Oficio, según corresponda.	3 días
10		Envía la Constancia u Oficio al Ente correspondiente.	2 días
11		Difunde en el Portal de Trámites y Servicios.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al artículo 284 Ter 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: Operar y definir el contenido del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y autorizar la inscripción, actualización, modificación o baja en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México a cargo de los Entes Públicos de la Ciudad de México.
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 Simplificación de Trámites y Servicios.
b) Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo.
3. Para comenzar la revisión del trámite o servicio, el Revisor debe acceder a la página electrónica https://registrodetramites.cdmx.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.
7. 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.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Claudia Virginia Franco Corona
Directora Ejecutiva de Simplificación Estratégica
Responsable del Procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

N°	Puesto	Nivel
1	Dirección General de Operación Institucional	45
2	Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio	40
3	Subdirección de Dictaminación "A"	29
4	Subdirección de Dictaminación "B"	29
5	Dirección de Seguimiento de Programas de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa	40
6	Subdirección de Registro de Programas y Simplificación Administrativa	29
7	Dirección de Política Informática para Dictaminación	40
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Equipos Especializados	25
9	Jefatura de Unidad Departamental de Normas, Estándares y Seguimiento	25
10	Jefatura de Unidad Departamental de Política Informática	25
11	Dirección Jurídica y Normativa	40
12	Subdirección de lo Contencioso y Consultivo	29
13	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos y Atención a Juicios	25
14	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención de Asuntos Judiciales y Administrativos	23
15	Enlace de Seguimiento a Juicios	20
16	Líder Coordinador de Proyectos de Contratos y Convenios	23
17	Subdirección de Planeación Estratégica Normativa y Mejores Regulaciones	29
18	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos y Proyectos Normativos	25
19	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Adecuación Normativa	23
20	Subdirección de Unidad de Transparencia y Datos Personales	29
21	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Obligaciones de Transparencia y Datos Personales	23

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ORGANIGRAMA**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

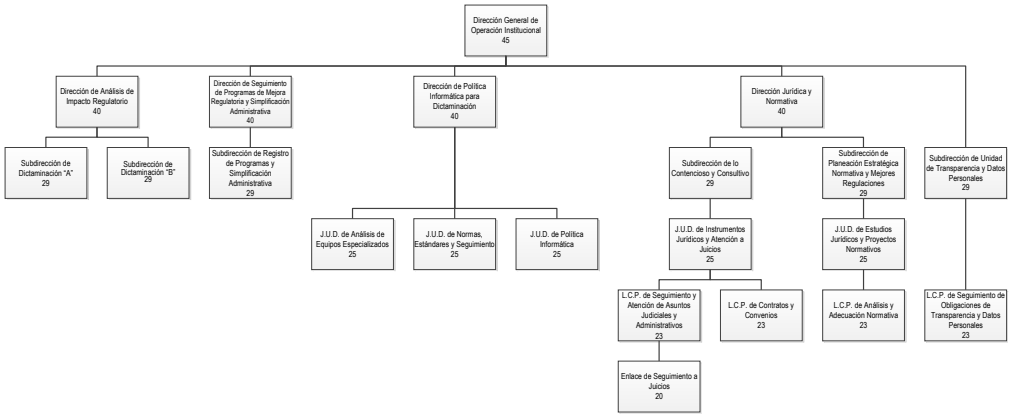
REGISTRO
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320

DICTAMEN
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
6/7

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **FUNCIONES**

Puesto: Dirección General de Operación Institucional

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 Operación Institucional:
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 prácticas que deberán 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 Operación Tecnológica, 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. Se deroga.
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 Pública de la Ciudad de México para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de 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. Solicitar la opinión técnica a cualquier Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo adscrita a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, cuando sean requeridas derivado de un procedimiento de dictaminación técnica;
XII. Representar al Gobierno de la Ciudad de México en eventos nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
XIII. Aprobar la legalidad y viabilidad de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba alguna de las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XIV. Dirigir, en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la representación legal de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México ante las autoridades judiciales o administrativas del fuero Federal o Local;
XV. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para que sus actuaciones se encuentren dentro del marco legal vigente;
XVI. Requerir información a las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para el cumplimiento de sus funciones;
XVII. Coordinar la elaboración de proyectos normativos relacionados con las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de someterlos a consideración de la persona Titular de la misma;
XVIII. Coordinar la elaboración de proyectos de modificación a la normativa local relacionada con el objeto de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, o aquellos que solicite la persona Titular de la misma;
XIX. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
XX. Promover, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la implementación de la política de Mejora Regulatoria, por parte de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXI. Fungir como enlace de la Ciudad de México, con el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, o con cualquier Órgano u Organismo, Nacional e Internacional, Público y/o Privado, Académico y/o Especialistas en materia de mejora regulatoria, así como participar y organizar eventos a nivel local, nacional o internacional;
XXII. Proponer al titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y al Consejo de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas, para el cumplimiento de la política de mejora regulatoria;
XXIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que lo soliciten;
XXIV. Implementar en coordinación con la Dirección General de Operación Tecnológica, las herramientas tecnológicas necesarias para la mejora regulatoria, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXV. Coordinarse con la Dirección General de Gobierno Digital para el diseño y desarrollo de herramientas tecnológicas para la mejora regulatoria, que deberán utilizar las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXVI. Coordinar con la Dirección General de Gobierno Digital la simplificación de trámites y servicios de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXVII. Informar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de las propuestas de mejora regulatoria correspondientes a su marco regulatorio;
XXVIII. Dictaminar el Análisis de Impacto de las propuestas regulatorias de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que los soliciten;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XXIX. Requerir información y/o documentación a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando así lo estime necesario para el seguimiento del cumplimiento de la política de mejora regulatoria;
XXX. Promover en coordinación con la Dirección General de Gobierno Digital la simplificación administrativa;
XXXI. Establecer mecanismos y programas para la difusión del Análisis de Impacto Regulatorio, la Agenda Regulatoria, los Programas de Mejora Regulatoria, así como los reportes periódicos de evaluación y de seguimiento que presenten las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXXII. Establecer los calendarios para que las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México presenten a la Unidad de Mejora Regulatoria, sus programas de mejora regulatoria y sus reportes periódicos sobre los avances en la ejecución de éstos;
XXXIII. Requerir a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, información para la revisión de su acervo regulatorio, trámites, y servicios a su cargo;
XXXIV. Requerir a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México la realización de acciones de simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios y/o mejoramiento de sus regulaciones;
XXXV. Requerir y coordinar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, las acciones necesarias para la integración de la información en las plataformas tecnológicas que determine la Unidad de Mejora Regulatoria;
XXXVI. Hacer recomendaciones a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre acciones de simplificación, así como requerir cumplimiento a las mismas;
XXXVII. Otorgar usuarios y contraseñas para la operación de las plataformas de Mejora Regulatoria a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXXVIII. Promover la vinculación 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 en materia de mejora regulatoria;
XXXIX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir dictámenes, justificaciones, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con sus atribuciones; y
XL. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio

Funciones:

- Proponer los Lineamientos y el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio que deberán implementar las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar los sistemas y procesos que generen la armonización del marco normativo vigente, a la mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- Proponer los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de las propuestas regulatorias de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Operación Institucional las solicitudes de información, ampliaciones o correcciones del Análisis de Impacto Regulatorio a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar el acervo regulatorio del Gobierno de la Ciudad de México para proponer la implementación del Análisis de Impacto Regulatorio.
- Proponer metodologías para medir el costo-beneficio para la presentación del Análisis de Impacto Regulatorio a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar indicadores para la evaluación del impacto regulatorio.
- Evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de metodologías de medición de impacto regulatorio.
- Desarrollar directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas, para el cumplimiento de la política de mejora regulatoria.
- Coordinar con los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México lo relacionado a la implementación de la política de Mejora Regulatoria.
- Opinar respecto a la creación, modificación o baja de los trámites y servicios que los Sujetos Obligados incluyan en la emisión de las propuestas regulatorias, así como en los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa de los mismos.
- Operar el Portal para Protesta Ciudadana como herramienta para que los ciudadanos presenten una solicitud de inconformidad por presuntas negativas a la atención, alteraciones y/o falta de respuesta en solicitudes de Trámites y/o Servicios.
- Atender las solicitudes de asesoría técnica para implementar las herramientas de mejora regulatoria por parte de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar un Programa de Capacitación para la implementación y evaluación de las herramientas en materia de Mejora Regulatoria.
- Proponer a la Dirección General de Operación Institucional convenios de coordinación para llevar a cabo la profesionalización en materia de mejora regulatoria de las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Coordinar con las demás áreas de la Unidad de Mejora Regulatoria para la capacitación y profesionalización de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Dictaminación "A"

Funciones:

- Elaborar los Lineamientos y el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio que deberán implementar las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar el contenido del formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de las propuestas regulatorias y Formular los comentarios y/o sugerencias sobre el contenido de los Análisis de Impacto Regulatorio y las solicitudes de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda.
- Proponer a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda, modificaciones al contenido de sus Análisis de Impacto Regulatorio.
- Revisar las solicitudes de información, ampliaciones o correcciones del Análisis de Impacto Regulatorio a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda.
- Las estimaciones de costos de cumplimiento que elaboren las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda para formular el análisis costo-beneficio de una propuesta regulatoria.
- Facilitar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda, metodologías para la estimación de los costos de cumplimiento y los beneficios de las propuestas regulatorias.
- Asesorar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda en la elaboración del análisis costo-beneficio de las propuestas regulatorias.
- Analizar las mejores prácticas en cuanto a metodologías para la estimación de costos de cumplimiento de las regulaciones.
- Desarrollar directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas, para el cumplimiento de la política de mejora regulatoria.
- Coordinar con los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México lo relacionado a la implementación de la política de Mejora Regulatoria.
- Opinar respecto a la creación, modificación o baja de los trámites y servicios que los Sujetos Obligados incluyan en la emisión de las propuestas regulatorias, así como en los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa de los mismos.
- Operar el Portal para Protesta Ciudadana como herramienta para que los ciudadanos presenten una solicitud de inconformidad por presuntas negativas a la atención, alteraciones y/o falta de respuesta en solicitudes de Trámites y/o Servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Asesorar en materia de mejora regulatoria a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda.
- Elaborar programas de formación de capacidades en materia de mejora regulatoria dirigida a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Facilitar el establecimiento de acuerdos o convenios de coordinación en materia de mejora regulatoria para las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda.
- Desarrollar el contenido de las asesorías en materia de mejora regulatoria para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Dictaminación "B"

Funciones:

- Elaborar los Lineamientos y el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio que deberán implementar las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar el contenido del formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de las propuestas regulatorias y Formular los comentarios y/o sugerencias sobre el contenido de los Análisis de Impacto Regulatorio y las solicitudes de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda.
- Proponer a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda, modificaciones al contenido de sus Análisis de Impacto Regulatorio.
- Revisar las solicitudes de información, ampliaciones o correcciones del Análisis de Impacto Regulatorio a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda.
- Las estimaciones de costos de cumplimiento que elaboren las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda para formular el análisis costo-beneficio de una propuesta regulatoria.
- Facilitar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda, metodologías para la estimación de los costos de cumplimiento y los beneficios de las propuestas regulatorias.
- Asesorar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda en la elaboración del análisis costo-beneficio de las propuestas regulatorias.
- Analizar las mejores prácticas en cuanto a metodologías para la estimación de costos de cumplimiento de las regulaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Desarrollar directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas, para el cumplimiento de la política de mejora regulatoria.
- Coordinar con los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México lo relacionado a la implementación de la política de Mejora Regulatoria.
- Opinar respecto a la creación, modificación o baja de los trámites y servicios que los Sujetos Obligados incluyan en la emisión de las propuestas regulatorias, así como en los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa de los mismos.
- Operar el Portal para Protesta Ciudadana como herramienta para que los ciudadanos presenten una solicitud de inconformidad por presuntas negativas a la atención, alteraciones y/o falta de respuesta en solicitudes de Trámites y/o Servicios.
- Asesorar en materia de mejora regulatoria a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda.
- Elaborar programas de formación de capacidades en materia de mejora regulatoria dirigida a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Facilitar el establecimiento de acuerdos o convenios de coordinación en materia de mejora regulatoria para las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le corresponda.
- Desarrollar el contenido de las asesorías en materia de mejora regulatoria para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Seguimiento de Programas de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa

Funciones:

- Acordar los requerimientos de información de la Unidad de Mejora Regulatoria, a efecto de establecer la competencia de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México responsables de integrarla y remitirla a la Unidad.
- Comunicar los requerimientos de información con cada uno de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proponer a los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, el mecanismo para la integración de la información.
- Verificar la entrega oportuna de la información, por parte de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México responsables de integrarla y remitirla a la Unidad.
- Verificar la entrega Anual de los Programas de Mejora Regulatoria correspondientes a los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar los Programas de Mejora Regulatoria, y de ser el caso, señalar observaciones y correcciones según corresponda a los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Publicar los Programas de Mejora Regulatoria para Consulta Pública, como lo prevé la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, así como los Lineamientos aplicables a los Programas de Mejora Regulatoria.
- Validar las versiones definitivas de los Programas de Mejora Regulatoria, para que sean publicados en el Portal de Internet, diseñado por la Unidad de Mejora Regulatoria para tal efecto.
- Recomendar a los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, así como de los Lineamientos aplicables a los Programas de Mejora Regulatoria.
- Observar el cumplimiento de entrega de los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México de acuerdo al calendario que se defina para tal efecto.
- Verificar los reportes del primer y segundo semestre, sobre el avance y cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar un Informe de resultados al año vencido, conforme a los indicadores establecidos por la Unidad de Mejora Regulatoria para tal efecto.
- Realizar un análisis de la publicación de los Programas de Mejora Regulatoria, que permita promover la simplificación administrativa de trámites y servicios.
- Recomendar en su caso a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre acciones de simplificación administrativa, en coordinación con la Dirección General de Gobierno Digital.
- Requerir a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que las acciones de simplificación administrativa a emprender se integren a sus Programas de Mejora Regulatoria.
- Observar el cumplimiento de los compromisos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México en sus Programas de Mejora Regulatoria.

Puesto: Subdirección de Registro de Programas y Simplificación Administrativa

Funciones:

- Elaborar los requerimientos de información de la Unidad de Mejora Regulatoria, para los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar los requerimientos de información ante cada uno de los Enlaces de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar con los Enlaces de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, las acciones propuestas para la integración de la información.
- Supervisar la entrega oportuna de la información, por parte de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México responsables de integrarla y remitirla a la Unidad.
- Revisar el proceso de entrega Anual de los Programas de Mejora Regulatoria correspondientes a los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Analizar los Programas de Mejora Regulatoria y de ser el caso planear las observaciones y correcciones según corresponda para los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar la publicación de los Programas de Mejora Regulatoria para Consulta Pública, como lo prevé la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, así como los Lineamientos aplicables a los Programas de Mejora Regulatoria.
- Supervisar la publicación en el Portal de Internet, diseñado por la Unidad de Mejora Regulatoria para tal efecto, de las versiones definitivas de los Programas de Mejora Regulatoria.
- Elaborar un plan de acciones para hacer del conocimiento de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México la importancia del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.
- Supervisar con el Enlace de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, la entrega de los Programas de Mejora Regulatoria, así como de los reportes semestrales.
- Elaborar reportes del primer y segundo semestre correspondiente a los avances y conclusión de los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a los indicadores establecidos para tal efecto por la Unidad de Mejora Regulatoria.
- Elaborar los reportes que permitan la integración del Informe de resultados anual, conforme a los indicadores establecidos por la Unidad de Mejora Regulatoria para tal efecto.
- Elaborar reporte para el análisis de los Programas de Mejora Regulatoria publicados, sobre trámites y servicios incorporados a estos.
- Desarrollar las acciones que permitan en coordinación con la Dirección General de Gobierno Digital, recomendar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre acciones de simplificación administrativa.
- Supervisar con el Enlace de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, que las acciones de simplificación administrativa emprendidas se integren a sus Programas de Mejora Regulatoria.
- Elaborar reporte que permita el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Política Informática para Dictaminación

Funciones:

- Coordinar el análisis y evaluación de las solicitudes de dictamen técnico y solicitudes de baja de bienes informáticos, que presenten las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de 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 a la Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones o a la Dirección General de Centro de Operación Tecnológica, los casos de solicitud realizadas por las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México que de acuerdo a su naturaleza, deban ser evaluadas por dichos Centros, a efecto de obtener la respectiva opinión técnica para su integración al dictamen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Controlar y revisar los informes de procedimiento de adjudicación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México para asegurar que las adquisiciones se apeguen a la Circular ADIP 2019 y al dictamen técnico favorable emitido.
- Identificar los casos en que las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de 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.
- 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 las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de 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, con el fin de asegurar un nivel tecnológico óptimo para los proyectos de las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de 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 de la Administración Pública 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 las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 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 Operación Institucional, 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.
- 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.
- Apoyar a las áreas sustantivas de la Agencia, a efecto de revisar proyectos de acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación para el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Participar en el diseño y proponer disposiciones y lineamientos en materia de operación administrativa 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 las atribuciones de la Agencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Equipos Especializados

Funciones:

- Preparar la documentación necesaria y, a instrucción del Director de Área, canalizar a la Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones o a la Dirección General de Centro de Operación Tecnológica, los casos de solicitud realizadas por las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México que de acuerdo a su naturaleza, deba ser evaluada por dichos Centros a fin de emitir una opinión técnica que refuerce el proceso de dictaminación.
- Notificar por medios electrónicos o por escrito a las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales 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 las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar el cumplimiento y administrar la entrega de los informes de adquisición de las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría técnica en cuanto al formato de anexo técnico y formato de solicitud de dictamen que elaboren y presenten las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría técnica con respecto a los estándares normativos e informar si en efecto requieren de una solicitud de dictaminación.
- Atender vía correo electrónico a las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, en cuanto a las dudas que tengan respecto del procedimiento para realizar las solicitudes de dictaminación técnica.
- Atender personalmente a las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México cuando soliciten audiencia, para expresar sus necesidades tecnológicas en proyectos en proceso de implantación.
- Integrar un acervo documental de fabricantes y distribuidores de nuevas tecnologías de Equipos Especializados 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Organizar y dar seguimiento de las reuniones de trabajo y acuerdos de la Dirección de Política Informática para 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 Equipos Especializados.
- Investigar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Generar los perfiles del personal a participar en el proceso de capacitación y difundirlo entre las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Generar material didáctico para la mejor comprensión de los conceptos y el proceso de dictaminación en su conjunto.
- Programar equipos de participación con miembros de las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender los canales de comunicación en tiempo real con las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México a efecto de disipar sus dudas respecto al proceso de dictaminación técnica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normas, Estándares y Seguimiento

Funciones:

- Brindar asesoría a las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública 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.
- Coordinar el intercambio de información con los fabricantes tecnológicos.
- Consolidar los estándares técnicos de bienes en materia de Hardware y Software en base a la información 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 sobre el uso del micrositio de dictaminación.
- Examinar los estándares técnicos de adquisición de bienes informáticos por parte de las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México y proponer a la Dirección de Política Informática para Dictaminación su actualización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Actualizar el contenido del micrositio web habilitado para la Dirección de Política Informática para Dictaminación, a instrucción del Director de Área para tal efecto.
- Atender las dudas de las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México respecto a los estándares técnicos.
- Proponer a la Dirección de Política Informática para Dictaminación la adhesión de nuevos componentes de Hardware y Software en el catálogo de estándares técnicos.
- Revisar que la información proporcionada en las consideraciones sean las necesarias para la adquisición bajo estándar.
- Proponer al Director de Área borradores de respuesta a las notificaciones de intención de compra por parte de las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México 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 Política Informática

Funciones:

- Someter a consideración del Director de Área, propuestas de normatividad tecnológica, con el apoyo de las áreas sustantivas de la Agencia competentes para tal efecto.
- Someter a consideración del Director de Área el diseño, 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 a solicitud del Director de Área en las mesas de análisis y discusión al interior de la Agencia que tengan por objeto emitir o modificar el marco normativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Ciudad de México.
- Coadyuvar con el Director de Área en la representación institucional que realice 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.
- Examinar la normatividad vigente de la Administración Pública de la Ciudad de México y evaluar los casos que tienen relación con los trámites de dictaminación, aceptación de bajas de bienes informáticos y elaboración de informes de adquisición en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Revisar que las disposiciones, lineamientos y demás normatividad que regule los trámites de solicitud de dictaminación, baja de bienes informáticos e informes de adquisición, a cargo de la Dirección de Política Informática para Dictaminación, estén acorde con las leyes, normas y códigos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proponer a la Dirección de Área, las acciones tendentes a propiciar el uso ordenado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del análisis y articulación de la normatividad vigente en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Participar continuamente en la elaboración de normativa relacionada con el proceso de dictaminación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de cara a la implementación de mejores prácticas en el uso y adquisición de bienes y herramientas tecnológicas por parte de las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coadyuvar con la Dirección de Área en la coordinación 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.
- Coadyuvar con el Director de Área en la revisión de proyectos de acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación para el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia.
- Someter a consideración de la Dirección de Área el diseño y propuestas de 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.
- Coadyuvar con la Dirección de Área en los trabajos de comunicación con 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.
- Examinar y difundir políticas y casos de éxito contenidos en el marco normativo de referencia en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de los medios que determine la Agencia.
- Difundir buenas prácticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones propuestas y autorizadas por la Dirección General a través de los medios que determine la Agencia.
- Realizar estudios e investigaciones para definir y actualizar normas, lineamientos y demás normativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Asesorar a las Alcaldías y Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la instrumentación, aplicación y evaluación de la Política Informática establecida, para verificar el estricto apego a la misma.

Puesto: Dirección Jurídica y Normativa

Funciones:

- Verificar la correcta y oportuna representación legal de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México ante las autoridades judiciales o administrativas del fuero Federal o Local a fin de defender los intereses de la misma.
- Aprobar escritos y/o promociones que resulten necesarios en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier tipo a fin de instrumentar la defensa jurídica de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Agencia digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para que sus actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
- Representar a la Dirección jurídica y Normativa en los distintos Órganos Colegiados a los que sea convocada y conforme a la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Validar la revisión jurídica de los proyectos de contratos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México o sus Unidades Administrativas sean parte, cuando se ajusten a la normatividad aplicable.
- Validar la revisión jurídica de los proyectos de convenios en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México o sus Unidades Administrativas sean parte para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Suscribir documentos, contratos y demás actos que sean validados jurídicamente y en los que la Agencia Digital de Innovación Pública sea parte o tenga un interés jurídico, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran respecto de la elaboración de los actos consensuales en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Validar los anteproyectos de disposiciones legales y proyectos normativos internos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Agencia digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar las 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.
- Proponer la participación y colaboración de las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para la elaboración e implementación de normatividad tecnológica.
- Validar en el ámbito de su competencia, los proyectos normativos de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que emita el titular de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección General de Operación Institucional los posibles riesgos legales o administrativos que pudieran surgir en el desarrollo e implementación de los proyectos.
- Evaluar acciones de operación, comunicación, coordinación y vinculación necesarias para la implementación de la Política de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.
- Validar la difusión de leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y en general, la normatividad que se emita o se actualice relacionada con las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar las directrices de los proyectos normativos para la implementación de la Política de Mejora Regulatoria.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso y Consultivo

Funciones:

- Representar legalmente a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, cuando tenga interés en algún procedimiento jurisdiccional, administrativo o de cualquier tipo con el fin de hacer valer todos los medios de defensa legal.
- Verificar la atención y seguimiento a los juicios y/o procedimientos en los que sea parte o tenga interés jurídico la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de que se realice una adecuada defensa legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Suscribir todo tipo de escritos y/o promociones que resulten necesarios en los procedimientos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier tipo, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte o tenga un interés jurídico.
- Verificar la oportuna presentación de escritos y/o promociones en los procedimientos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier tipo, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte o tenga un interés jurídico.
- Verificar la revisión jurídica de 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 que se le adscriben sean parte, y emitir la opinión u observaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.
- Aprobar los proyectos de contratos, con el fin de revisar que cumplan con la normatividad y legislación aplicable.
- Verificar la elaboración y suscripción de los instrumentos jurídicos por parte de las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para su debida formalización.
- Verificar el registro y control de convenios y demás instrumentos jurídicos en los que Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México intervenga o cualquiera de las Unidades Administrativas que se les adscriben sean parte.
- Verificar con las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, la correcta atención a los informes que sean solicitados a la Agencia o al Titular, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por autoridades judiciales, administrativas, organismos protectores de derechos humanos u órganos de control y de fiscalización.
- Asignar a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos y Atención a juicios, los requerimientos que realicen a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas del fuero Común o Federal a fin de que proporcionar la debida atención y cumplimiento.
- Suscribir las solicitudes a las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de recabar la información y documentación necesaria para el adecuado y oportuno cumplimiento de los requerimientos realizados a esta, a fin de salvaguardar sus intereses.
- Validar los proyectos de respuesta a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que realicen a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas del fuero Común o Federal.
- Emitir las opiniones jurídicas en los asuntos que sean sometidos a su consideración 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 normativa legal aplicable y vigente.
- Verificar, la correcta asesoría a las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México que lo requieran, para la correcta formulación de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos con otros entes públicos y privados.
- Asesorar a los diferentes Órganos Colegiados de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para que su desempeño se desarrolle conforme a la normatividad aplicable y vigente.
- Asesorar a las Unidades Administrativas que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México respecto de las consultas que formulen relativas al cumplimiento de las leyes,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos y Atención a Juicios

Funciones:

- Verificar los fundamentos legales aplicables a los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que sean remitidos a la Dirección General de Operación Institucional y/o a la Dirección Jurídica y Normativa a fin de validar que las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y demás normatividad le son aplicables.

- Desarrollar las adecuaciones necesarias, para la debida formalización de convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrar con otros entes públicos y privados.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México que lo requieran, para la correcta formulación de instrumentos jurídicos con otros entes públicos y privados.
- Asegurar el control e integración de los instrumentos jurídicos en que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte, para garantizar su formalización y resguardo de manera ordenada.
- Analizar los proyectos iniciales y contestaciones de demandas; promociones, desahogo de vistas y recursos, que en derecho procedan, a fin de brindar la atención adecuada a los juicios y/o procedimientos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte.
- Representar jurídicamente a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de defender sus intereses jurídico-patrimoniales.
- Desarrollar las estrategias de trabajo para el seguimiento de los juicios y/o procedimientos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte o tenga interés jurídico, a fin de dar la atención adecuada.
- Asignar la elaboración de proyectos de respuesta de las demandas, denuncias y quejas interpuestas en contra de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Analizar los requerimientos que realicen a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, autoridades jurisdiccionales del fuero Común y Federal, a fin de proporcionar el debido cumplimiento de estos.
- Elaborar solicitudes a las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de recabar la información y documentación necesaria para el adecuado y oportuno cumplimiento de los requerimientos realizados a esta, a fin de salvaguardar sus intereses.
- Verificar que la información y documentación remitida por las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, sea la adecuada y oportuna para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales y/o administrativas del fuero Común y Federal.
- Elaborar los informes especiales o periódicos solicitados por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas del fuero Común o Federal, relativos a las actuaciones realizadas en los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le sean encomendados, y dar seguimiento en tiempo y forma.

- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales y/o administrativas con el fin de que los actos emitidos se encuentren fundados y motivados.
- Orientar en la instrumentación de actas circunstanciadas, constancias de hechos, actas administrativas que deriven de las funciones y/o actividades propias de las Unidades Administrativas, adscritas a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con el fin de que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México que lo requieran, para la correcta formulación de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos con otros entes públicos y privados.
- Analizar jurídicamente las carpetas que integran las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren por los órganos colegiados en los diversos Comités y Subcomités donde intervenga la Dirección Jurídica y Normativa, a fin de que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención de Asuntos Judiciales y Administrativos

Funciones:

- 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 o tenga interés jurídico, a fin de dar la atención adecuada a cada uno de los juicios.
- Elaborar proyectos de escritos y/o promociones que resulten necesarios en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte a fin de defender sus intereses.
- Representar legalmente a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, y a las Unidades Administrativas que se le adscriben en las audiencias de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier tipo en los que sea parte.
- Presentar a consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos y Atención a Juicios, los proyectos de informes, informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas, denuncias y recursos en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y del trabajo.
- Reunir la documentación para integrar los expedientes de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte.
- Revisar la base de datos que contiene los registros de información de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de contar con un adecuado control, actualización y seguimiento de la atención que se les brinda a los mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Integrar un archivo que contenga los expedientes de cada uno de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte, a efecto de facilitar la atención y seguimiento de dichos asuntos.
- Resguardar en el archivo los expedientes de cada uno de los juicios y/o procedimientos, jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de proteger la documentación e información contenida en los mismos.
- Realizar las opiniones jurídicas solicitadas 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.
- Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos formulados a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, por autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, del fuero Común y Federal.
- Adecuar las respuestas de las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, del fuero Común y Federal, a fin de brindar la atención jurídica adecuada.
- Orientar jurídicamente a las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales y/o administrativas jurisdiccionales o administrativas, del fuero Común y Federal, a fin de brindar la atención adecuada a dichos asuntos.
- Reunir la documentación necesaria para la defensa de los intereses de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en los juicios o procedimientos en los que sea parte.
- Realizar toda clase de notificaciones, diligencias emplazamientos dentro de los juicios o procedimientos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México a fin de representar legalmente a esta.
- Tramitar con carácter de apoderado legal, los diversos escritos jurídicos para la defensa de los intereses de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas en los asuntos contenciosos administrativos en los que sean parte.
- Realizar el trámite de desahogo de los requerimientos de información realizados por las autoridades administrativas o judiciales, respecto de la información de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Juicios

Funciones:

- Elaborar proyectos de promociones y desahogo de vistas que en derecho procedan en los juicios y/o procedimientos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de los recursos para impugnar resoluciones o determinaciones que contravengan los intereses de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a efecto de defender los intereses de ésta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Revisar diariamente boletines judiciales que emiten las autoridades jurisdiccionales del fuero común y federal para el correcto seguimiento a los juicios y/o procedimientos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Realizar la consulta directa a los expedientes de los juicios y/o procedimientos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México a fin de revisar los acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades administrativas y judiciales.
- Acudir a las audiencias y/o diligencias con motivo de los juicios y/o procedimientos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de representar legalmente a ésta.
- Asistir a las comparecencias de los diversos procedimientos administrativos y judiciales en defensa de los intereses de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, siguiendo las estrategias establecidas para tal efecto.
- Entregar ante las diversas autoridades escritos y promociones que se emitan para la defensa de los intereses de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México con el fin brindar una adecuada y oportuna atención legal.
- Gestionar ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas del fuero Común y Federal, cualquier asunto jurídico/administrativo en el que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte, a fin de brindar la atención jurídica adecuada.
- Integrar los expedientes de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de brindar una adecuada atención y seguimiento a los mismos.
- Integrar una base de datos donde registre la información de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de contar con un adecuado control.
- Registrar los datos del seguimiento y atención que se brinde a los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a fin de actualizar y dar seguimiento a los mismos.
- Actualizar los expedientes que contengan la información de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con el fin de brindar una adecuada atención y seguimiento.
- Elaborar los proyectos de oficio de solicitud de información referente a los juicios y/o procedimientos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México o alguna de sus unidades administrativas adscritas, con la finalidad de atender los requerimientos de información.
- Revisar que la información que presenten las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea consistente con el requerimiento realizado.
- Proponer el proyecto de respuesta a la autoridad requirente a fin de brindar la atención jurídica adecuada.
- Realizar el trámite de desahogo de los requerimientos de información realizados por las de las diversas autoridades judiciales y/o administrativas, referente a los juicios y/o procedimientos en los que sea parte la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Contratos y Convenios

Funciones:

- Proponer las adecuaciones necesarias a los proyectos de 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 sean parte, a fin de que cumplan con los elementos de validez y existencia.
- Revisar que los proyectos de contratos de adquisiciones y prestación de servicios, en los que participe la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México Publica o cualquiera de las Unidades Administrativas que se le adscriben, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad y legislación aplicable.
- Investigar toda la normatividad aplicable de los instrumentos jurídicos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México intervenga, a fin de que sea observada en la elaboración y revisión de los proyectos correspondientes.
- Realizar proyectos de instrumentos jurídicos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte o intervenga que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Recabar la información de los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México es parte para integrar los expedientes.
- Compilar la documentación necesaria para la correcta integración de expedientes de los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte.
- Gestionar la firma de los instrumentos por parte de las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para su debida formalización.
- Organizar la información para el seguimiento de formalización de los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México sea parte.
- Registrar en una base de datos los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México intervenga, con el fin de llevar el adecuado control.
- Actualizar la base de datos con la información de los instrumentos jurídicos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México intervenga, a fin de contar con un adecuado control y actualización de los mismos.
- Realizar un archivo que contenga los expedientes de cada uno de los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que la Agencia de Innovación Pública de la Ciudad de México, sea parte, a efecto de facilitar la consulta y seguimiento de los mismos.
- Resguardar los convenios y demás instrumentos jurídicos en que intervenga la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, debidamente validados y formalizados por las partes que intervienen.
- Realizar el estudio de la normatividad aplicable, con el fin asesorar a las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la elaboración de contratos convenios y demás instrumentos que pretendan realizar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Desarrollar la opinión jurídica y administrativa a los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que pretenda suscribir las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar 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 que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México orientación en el desarrollo de contratos, a fin de que se cumpla con la normatividad y legislación aplicable.

Puesto: Subdirección de Planeación Estratégica Normativa y Mejores Regulaciones

Funciones:

- Desarrollar las directrices que seguirán las propuestas normativas y los lineamientos de conformidad con las necesidades contempladas por los proyectos de tecnología generados por las Unidades Administrativas de la Agencia.
- Verificar el contenido de las propuestas normativas que regularán los proyectos tecnológicos desarrollados y a cargo de la Agencia en el ámbito de sus respectivas facultades para su adecuada implementación.
- Programar la publicación y divulgación de los criterios legales aplicables a las Unidades Administrativas de la Agencia, a fin de que cumplan con los mismos.
- Evaluar el resultado de los diagnósticos normativos para el cabal desarrollo de los proyectos normativos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en la formulación de criterios generales para la elaboración de proyectos normativos para la regulación de los proyectos tecnológicos y digitales que pudieran ser desarrollados.
- Analizar la viabilidad de los criterios normativos para la regulación de los proyectos tecnológicos y digitales desarrollados por la Agencia.
- Proyectar en conjunto con las Unidades Administrativas, los lineamientos en materia de tecnologías de la información que deberán regular los proyectos tecnológicos desarrollados por la Agencia.
- Supervisar y facilitar la implementación de los proyectos normativos aprobados en materia de tecnologías de la información y proyectos digitales entre las Unidades Administrativas.
- Supervisar la elaboración de los análisis normativos en materia de protección de datos personales para el desarrollo de cada sitio y aplicación móvil de la Agencia.
- Programar las mesas de trabajo para el diseño de proyectos tecnológicos basado en la protección de datos personales.
- Evaluar la viabilidad de la celebración de convenios de colaboración para el desarrollo y liberación de los sitios y aplicaciones móviles.
- Supervisar el desarrollo de los instrumentos legales necesarios para la protección de datos personales.
- Verificar la elaboración del análisis normativo en materia tecnológica para la correcta puesta en marcha de los proyectos en materia de desarrollo, innovación y tecnología.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Asesorar en materia de normatividad tecnológica a las Unidades Administrativas para la elaboración de proyectos de desarrollo, innovación y tecnología.
- Supervisar la elaboración de los instrumentos legales correspondientes para la puesta en marcha de proyectos en materia de desarrollo, innovación y tecnología.
- Verificar en coordinación con los demás actores involucrados la puesta en marcha de los proyectos asignados para el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos y Proyectos Normativos

Funciones:

- Estudiar la viabilidad jurídica de los proyectos en materia de protección de datos personales para los sitios y aplicaciones móviles que desarrolla la Agencia.
- Estudiar instrumentos normativos a nivel federal y local para la realización de los proyectos normativos en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura.
- Analizar diversos marcos normativos para la correcta liberación de los sitios y aplicaciones móviles desarrolladas por la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Desarrollar el análisis de riesgos legales o administrativos en el desarrollo e implementación de los proyectos.
- Evaluar las necesidades en materia de innovación y tecnología que la Administración Pública presenta y su regulación para la realización de análisis normativo.
- Analizar publicaciones de legislación que vincula las actividades de la Agencia, a fin de dar cumplimiento con las atribuciones de la Agencia.
- Estudiar las propuestas de modificaciones y/o actualizaciones del marco regulatorio de la Ciudad de México.
- Examinar estándares y proyectos tecnológicos y digitales similares, a fin de contar con precedentes normativos en materia de tecnología y digitalización.
- Analizar las necesidades de colaboración con otros Entes Públicos de la Administración Pública para el desarrollo e implementación de aplicaciones móviles y plataformas en beneficio de la ciudadanía.
- Analizar integralmente la implementación de las herramientas tecnológicas en apego a las disposiciones legales a nivel local y federal.
- Revisar la conformación de los actos administrativos de orden jurídico que se preparan para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para la implementación de las herramientas tecnológicas.
- Facilitar la participación de las Unidades Administrativas en la elaboración de las propuestas normativas en materia tecnológica.
- Instalar mesas de trabajo que permitan el análisis de oportunidades, riesgos y ventajas de la puesta en marcha de los diversos proyectos tecnológicos.
- Elaborar planes de trabajo de los proyectos normativos 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 para su coordinación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Consolidar la integración de las propuestas y opiniones técnicas que las Unidades Administrativas generen con motivo de la implementación de los proyectos tecnológicos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Adecuación Normativa

Funciones:

- Revisar diariamente las publicaciones hechas a través de los medios de difusión oficiales, tanto local como federal en materia de normatividad tecnológica, a fin de informar al superior jerárquico las publicaciones que son de interés para la Agencia.
- Compilar las publicaciones de normatividad que vincula directamente las funciones de la Agencia, a fin de informar al superior jerárquico dicha información.
- Analizar el contenido de la normatividad vigente, local, federal y en su caso, internacional, vinculada a las atribuciones, funciones y proyectos tecnológicos y digitales de la Agencia, para la elaboración de análisis normativos.
- Realizar propuestas de Circulares para la difusión de los criterios normativos aprobados, al interior de la Agencia.
- Revisar la estructura y conformación gramatical, sintáctica y ortográfica de los actos administrativos, para ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar la fundamentación legal de los actos administrativos que emita la Agencia.
- Estudiar la viabilidad normativa de la gestación de proyectos de estrategias o política pública encomendados para su análisis normativo.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes la publicación de los proyectos normativos de la Agencia.
- Comunicar las modificaciones hechas al marco regulatorio de la Agencia Digital de Innovación Pública para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.
- Actualizar los acervos internos de la Subdirección Planeación Estratégica Normativa y Mejores Regulaciones en lo que se refiere a la normatividad aplicable a la Agencia.
- Estudiar los ordenamientos jurídicos que directa o indirectamente constituyen disposiciones de observancia obligatoria en los actos de la Agencia.
- Orientar a las áreas que consulten respecto a las atribuciones de la Agencia.
- Integrar mesas de trabajo y estudio para la conformación de los proyectos de normatividad.
- Reportar al superior jerárquico los acuerdos que se establezcan con las Unidades Administrativas en las mesas de trabajo.
- Revisar que las propuestas que elaboren las Áreas se ajusten a las atribuciones de la Agencia, para su correcto desarrollo.
- 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 el superior jerárquico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Unidad de Transparencia y Datos Personales

Funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de capacitación, en materia de transparencia, acceso 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Orientar a las unidades administrativas en el requisitado de los formatos y cuadrícula 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 realicen en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO VII

COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

N°	Puesto	Nivel
1	Coordinación General de Proyectos e Innovación	46
2	Dirección Ejecutiva Interinstitucional	42
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Interinstitucional	25
4	Dirección Técnica de Cabildo e Intergobernabilidad	39
5	Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos	42
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Control de Proyectos	25
7	Dirección de Estudios Estadísticos	40
8	Subdirección de Planeación, Operación y Logística	29
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Estadísticos	25
10	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	40
11	Subdirección de Desarrollo	29
12	Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo "A"	23
13	Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo "B"	23
14	Subdirección de Infraestructura	29
15	Subdirección de Diseño e Innovación	29
16	Dirección Técnica de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas	39
17	Dirección Técnica de Cultura, Educación y Deporte	39
18	Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad	39
19	Dirección Técnica de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo	39
20	Dirección Técnica de Gobierno y Modernización Administrativa	39

- **ORGANIGRAMA**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INNOVACIÓN

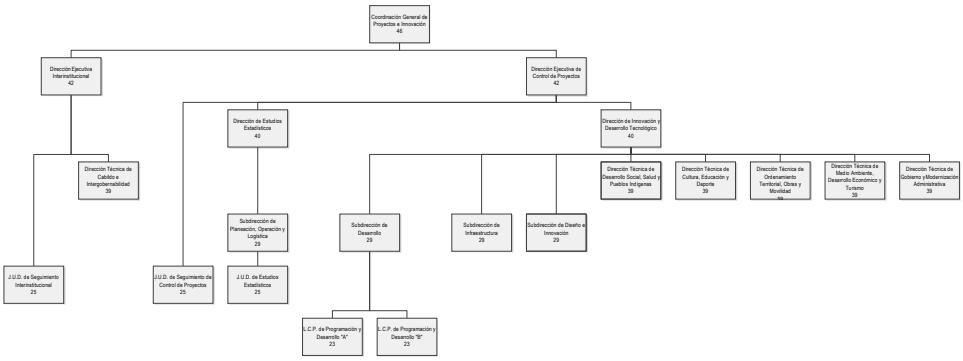
DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320

VIGENCIA
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
7/7

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **FUNCIONES**

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

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;
XII. Coordinar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, el flujo de información estadística relacionada con los resultados de la 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Interinstitucional

Funciones:

- Apoyar en el diseño de mecanismos de seguimiento de políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que emprenda del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar documentos para proporcionar información en la toma de decisiones de la Coordinación General de Proyectos e Innovación y la Dirección Ejecutiva Interinstitucional.
- 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
- 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

Funciones:

- Recopilar la información sobre proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos de Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad, así como los temas que le instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación con el objetivo contribuir a la toma de decisiones.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.
- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades públicas cumpla con los criterios establecidos.
- Emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes de Cabildo e Intergobernabilidad en la Ciudad y otros.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes al Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad, y otros que le designen, para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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, y otros que le designen; 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, y otros que le designen.
- Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos de Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad, y otros que le designen, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas.
- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes al Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad y otros que le designen.
- 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, y otros que le designen, 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 al Cabildo y la Intergobernabilidad en la Ciudad y otros que le designen.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

V. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos y/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 de Control de Proyectos

Funciones:

- Apoyar en el diseño de sistemas de control y seguimiento proyectos prioritarios y que emprenda del 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 acciones.
- Brindar apoyo en el seguimiento 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.
- Elaborar insumos y documentos que coadyuven a la elaboración y ejecución de los programas, proyectos prioritarios y acciones.
- Atender las encomiendas e instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos para el seguimiento de los acuerdos establecidos entre las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asistir a reuniones y colaborar en la organización, participación y seguimiento de los programas, proyectos prioritarios y acciones.

Puesto: Dirección de Estudios Estadísticos

Funciones:

- Analizar el contexto político, social y económico de la Ciudad de México para ubicar los temas de coyuntura 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
- Realizar estadísticas solicitadas por la Jefatura de Gobierno o las diferentes dependencias o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en relación a algún tema de su interés o coyuntural (político, social, económico).
- Diseñar los instrumentos adecuados para la generación y análisis de los datos estadísticos.
- Recopilar y sistematizar la información sobre los asuntos de interés solicitados.
- Organizar y procesar la información de los datos arrojados para su análisis.
- Hacer entrega a la Jefatura de Gobierno o a las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de la información obtenida a través de la aplicación de la encuesta requerida.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Planeación, Operación y Logística

Funciones:

- Organizar y planear reuniones con las Dependencias del Gobierno para definir las estadísticas que requieren.
- Realizar las gestiones para la convocatoria de las reuniones interinstitucionales que realice la Dirección de Estudios Estadísticos para la recopilación de la información estadística.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones interinstitucionales.
- Ejecutar las gestiones necesarias para obtener información documental y/o de campo necesaria
- Controlar la información estadística que envíen las diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad a la Dirección de Estudios Estadísticos.
- Monitorear los procesos de recopilación e intercambio de información entre las Dependencias del Gobierno.
- 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 elaboración de los informes de resultados del análisis de los datos estadísticos enviados a la Dirección de Estudios Estadístico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Estadísticos

Funciones:

- 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.
- Apoyar a la Dirección de Estudios Estadísticos en la Convocatoria de las dependencias a las reuniones interinstitucionales.
- Sistematizar y dar seguimiento a los acuerdos 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

Funciones:

- Estudiar, desarrollar y evaluar opciones, así como propuestas de aplicación informática para el mejor desempeño los proyectos de Innovación Tecnológica encomendados por la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Investigar, valorar y fomentar la implementación de nuevas metodologías, herramientas y estándares de desarrollo de sistemas en las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar en materia de actualizaciones y/o mejoras para su posterior desarrollo en los proyectos tecnológicos encomendados a la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- Asesorar en materia de diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal que lo soliciten.
- 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.
- Fungir como el área responsable en el asesoramiento, implementación y puesta en marcha de los proyectos tecnológicos encomendados a la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- 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.
- 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, corrección de fallas y mejoras en la puesta en producción de los proyectos tecnológicos desarrollados.

Puesto: Subdirección de Desarrollo

Funciones:

- Analizar y generar un plan de trabajo para el desarrollo de los proyectos tecnológicos.
- Coordinar con la Subdirección de Infraestructura y la Subdirección de Diseño e Innovación el desarrollo de los proyectos tecnológicos.
- Participar en las reuniones interinstitucionales para conocer los requerimientos y mejoras que requieren ejecutarse en 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.
- Monitorear, dar seguimiento y realizar pruebas de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- 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.
- Evaluar el desempeño de los proyectos tecnológicos de desarrollo implementados en la ciudad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo "A"

Funciones:

- 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.
- Participar en el análisis de la factibilidad de nuevos proyectos tecnológicos encomendados por la Dirección y Desarrollo Tecnológico.
- Participar en las reuniones interinstitucionales para conocer los requerimientos y mejoras que requieren ejecutarse en los proyectos tecnológicos.
- Programar software o aplicaciones en lenguaje de programación (HTML, XML y PHP) y otras.
- Integrar los programas existentes para que sean compatibles con diversas plataformas y sistemas.
- Elaborar la documentación de usuarios de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Monitorear, dar seguimiento y realizar pruebas de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- 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"

Funciones:

- Preparar la documentación técnica pertinente y necesaria de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Participar en el análisis de nuevas metodologías a implementar para la mejora de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Analizar la vida útil de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Elaborar e implementar las pruebas necesarias para el correcto funcionamiento de los proyectos tecnológicos previo a su implementación.
- Preparar los manuales pertinentes de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Elaborar el control de versiones de los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Proponer mejoras para actualizar y agregar los módulos necesarios a los proyectos tecnológicos desarrollados.
- Verificar que se cumplan las funciones de la "Documentación de código".

Puesto: Subdirección de Infraestructura

Funciones:

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Ser el enlace con el área solicitante del mantenimiento a sistema para las entregas del plan de trabajo.
- Recopilar y sistematizar la información sobre los proyectos tecnológicos de infraestructura enviada por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Realizar propuestas de mejoramiento del desempeño de los proyectos tecnológicos de infraestructura encomendados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Ejecutar el mantenimiento de los proyectos tecnológicos.
- Evaluar el desempeño de los proyectos tecnológicos de infraestructura implementados en la ciudad.

Puesto: Subdirección de Diseño e Innovación

Funciones:

- Diseñar propuestas tecnológicas que contribuyan a un mejor funcionamiento de las actividades del Gobierno de la Ciudad de México, encomendadas por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Analizar la factibilidad de los nuevos proyectos tecnológicos encomendados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Definir el diseño, desarrollo e implementación de las soluciones innovadoras de los proyectos tecnológicos.
- 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.
- 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.
- Evaluar las nuevas herramientas, metodologías y estándares a utilizar para el desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos.
- Recomendar la metodología y estándares de desarrollo e innovación de los proyectos tecnológicos.

Puesto: Dirección Técnica de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas

Funciones:

- Recopilar la información sobre proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas en la Ciudad, así como los temas que le instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación con el objetivo contribuir a la toma de decisiones.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades cumpla con los criterios establecidos.
- Emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas en la Ciudad y otros.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes al Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas en la Ciudad, y otros que le designen, para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- 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.
- 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 Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas en la Ciudad, y otros que le designen; 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 Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas, y otros que le designen.
- Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas en la Ciudad, y otros que le designen, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas.
- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes al Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas en la Ciudad y otros que le designen.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos en los asuntos concernientes al Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas en la Ciudad, y otros que le designen, 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 al Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas en la Ciudad y otros que le designen.

Puesto: Dirección Técnica de Cultura, Educación y Deporte

Funciones:

- Recopilar la información sobre proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos de Cultura, Educación y Deporte en la Ciudad, así como los temas que le instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación con el objetivo contribuir a la toma de decisiones.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades cumpla con los criterios establecidos.
- Emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes de Cultura, Educación y Deporte en la Ciudad y otros.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes a la Cultura, Educación y Deporte en la Ciudad, y otros que le designen, para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- 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.
- 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, y otros que le designen; 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 Cultura, Educación y Deporte, y otros que le designen.
- Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos de Cultura, Educación y Deporte en la Ciudad, y otros que le designen, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas.
- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes a la Cultura, Educación y Deporte en la Ciudad y otros que le designen.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos en los asuntos concernientes a la Cultura, Educación y Deporte en la Ciudad, y otros que le designen, 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 Cultura, Educación y Deporte en la Ciudad y otros que le designen.

Puesto: Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad

Funciones:

- Recopilar la información sobre proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos de Obras y Movilidad en la Ciudad, así como los temas que le instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación con el objetivo contribuir a la toma de decisiones.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades cumpla con los criterios establecidos.
- Emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes de Obras y Movilidad en la Ciudad y otros.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes a las Obras y Movilidad en la Ciudad, y otros que le designen, para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- 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.
- 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 las Obras y Movilidad en la Ciudad, y otros que le designen; 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 Obras y Movilidad, y otros que le designen.
- Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos de Obras y Movilidad en la Ciudad, y otros que le designen, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas.
- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes a las Obras y Movilidad en la Ciudad y otros que le designen.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos en los asuntos concernientes a las Obras y Movilidad en la Ciudad, y otros que le designen, 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 las Obras y Movilidad en la Ciudad y otros que le designen.

Puesto: Dirección Técnica de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo

Funciones:

- Recopilar la información sobre proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo en la Ciudad, así como los temas que le instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación con el objetivo contribuir a la toma de decisiones.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades cumpla con los criterios establecidos.
- Emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos en los asuntos concernientes al Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo en la Ciudad y otros.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes al Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo en la Ciudad, y otros que le designen, para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- 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.
- 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 Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo en la Ciudad, y otros que le designen; 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 Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo, y otros que le designen.
- Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo en la Ciudad, y otros que le designen, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas.
- Asistir a las reuniones interinstitucionales de los proyectos prioritarios y de los programas específicos en los asuntos concernientes al Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo en la Ciudad y otros que le designen.
- Realizar visitas en campo, a fin de verificar que los avances de los proyectos prioritarios y programas específicos en los asuntos concernientes al Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo en la Ciudad, y otros que le designen, 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 Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo en la Ciudad y otros que le designen.

Puesto: Dirección Técnica de Gobierno y Modernización Administrativa

Funciones:

- Recopilar la información sobre proyectos, programas, acciones y estrategias de las entidades relacionadas con los asuntos de Gobierno y Modernización Administrativa en la Ciudad, así como los temas que le instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación con el objetivo contribuir a la toma de decisiones.
- Integrar y sistematizar la información recopilada para emitir los informes solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar que la información y/o documentación emitida por las dependencias y entidades cumpla con los criterios establecidos.
- 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.
- Elaborar documentos sobre los asuntos concernientes al Gobierno y Modernización Administrativa en la Ciudad, y otros que le designen, para la toma de decisiones informada de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- 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.
- 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, y otros que le designen; 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 Gobierno y Modernización Administrativa, y otros que le designen.
- Representar a la Coordinación General de Proyectos e Innovación en los asuntos de Gobierno y Modernización Administrativa en la Ciudad, y otros que le designen, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas.
- 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 y otros que le designen.
- 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, y otros que le designen, 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 al Gobierno y Modernización Administrativa en la Ciudad y otros que le designen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **PROCEDIMIENTOS**

1. Control y Seguimiento de Programas, Acciones y Proyectos
2. Desarrollo de Proyectos de Innovación Tecnológica
3. Manejo de información estadística

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Control y Seguimiento de Programas, Acciones y Proyectos.

Objetivo General: Coordinar las actividades que instruya la Titular de la Jefatura de Gobierno para el seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos prioritarios y acciones de las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México, para proporcionar información oportuna y elementos de análisis para la toma de decisiones informada del Titular de la Jefatura de Gobierno, la Secretaría Particular y /o el Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Proyectos e Innovación	Solicita a las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México el listado de programas.	15 días
2		Recibe las solicitudes de Titulares de la Jefatura de Gobierno, dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para planificar y determinar el seguimiento y control a los programas institucionales, proyectos prioritarios y demás acciones de Gobierno de la Ciudad de México.	15 días
3		Diseña y supervisa los mecanismos implementados para dar seguimiento a los programas institucionales, proyectos prioritarios y demás acciones solicitados por Titulares de la Jefatura de Gobierno, dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.	15 días
4	Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos	Desarrolla estrategias y mecanismos de control y seguimiento de programas, proyectos y acciones que instruye la Coordinación General de Proyectos e Innovación para su implementación.	25 días
5		Colabora en el diseño de sistemas de control y seguimiento de programas, proyectos y acciones.	25 días
6	Dirección Ejecutiva Interinstitucional	Coordina la vinculación interinstitucional con dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México para el control y seguimiento de programas, proyectos y acciones de los mismos.	25 días
7	Dirección Técnica de Gobierno y Modernización Administrativa	Establece comunicación continua con los entes públicos, de acuerdo al cronograma de actividades presentado, para dar seguimiento puntual a los programas, proyectos y acciones.	25 días
8		Verifica, analiza y reporta la información recabada de los programas, proyectos y acciones para su monitoreo.	25 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Interinstitucional	Colabora 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.	25 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Control de Proyectos	Apoya en el diseño de mecanismos de seguimiento de programas, proyectos y acciones que instruya la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos.	25 días
11	Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos	Reporta por medio de informes los resultados derivados del control y seguimiento de programas, proyectos prioritarios y acciones realizadas por los entes de gobierno.	40 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 260 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

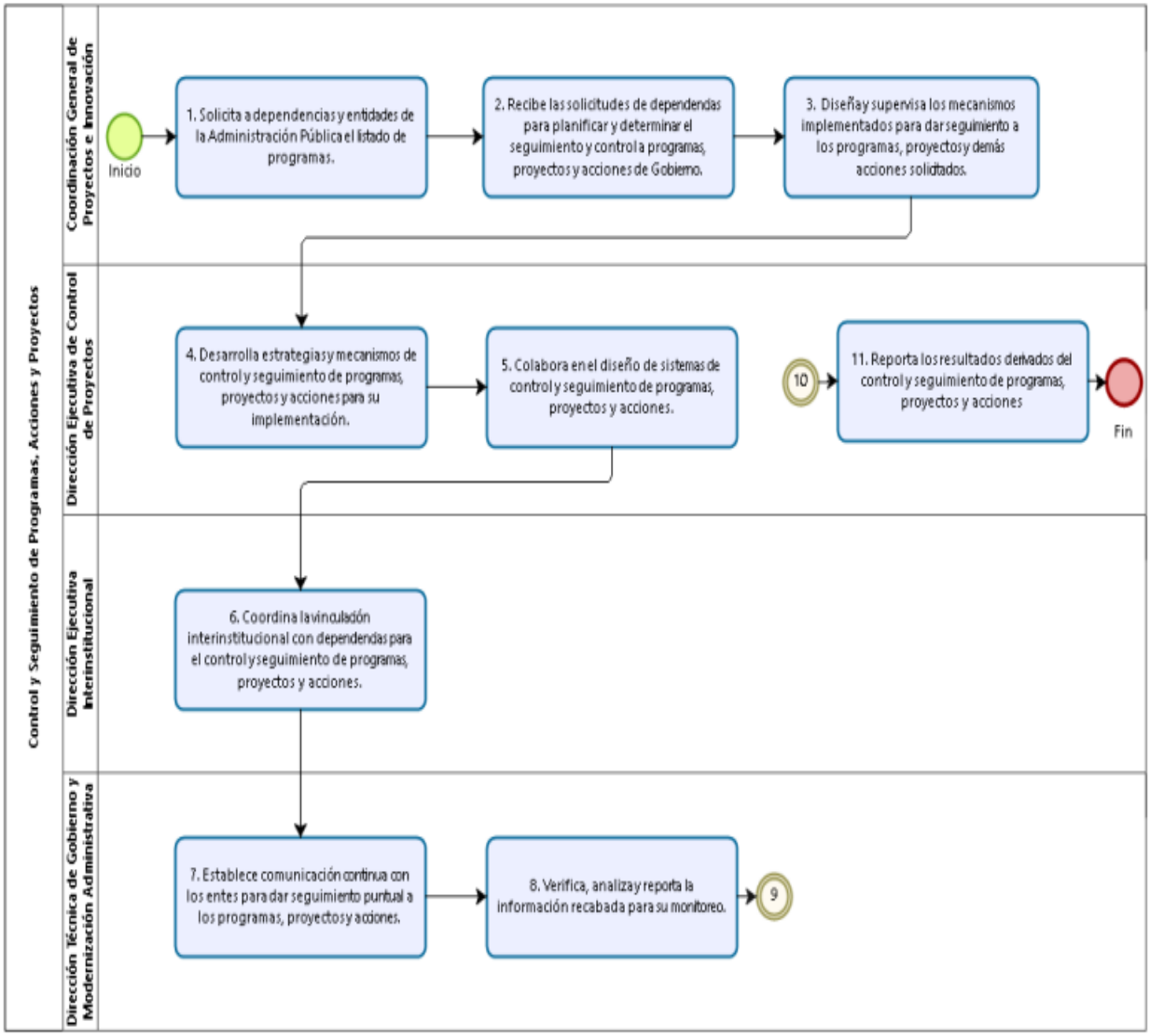
2.- Las actividades se realizan de manera simultánea y no obedecen a una secuencia de temporalidad

3.- La información recabada y su actualización depende de las unidades administrativas responsables.

4.- En las actividades plasmadas en el apartado 7 y 8, se considera la intervención de cualquier Dirección Técnica, entre éstas: Dirección Técnica de Cabildo e Intergobernabilidad, Dirección Técnica de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas, Dirección Técnica de Cultura, Educación y Deporte, Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad, Dirección Técnica de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo y Dirección Técnica de Gobierno y Modernización Administrativa, conforme a la distribución que tienen éstas de las dependencias y entes del Gobierno de la Cuidad de México.

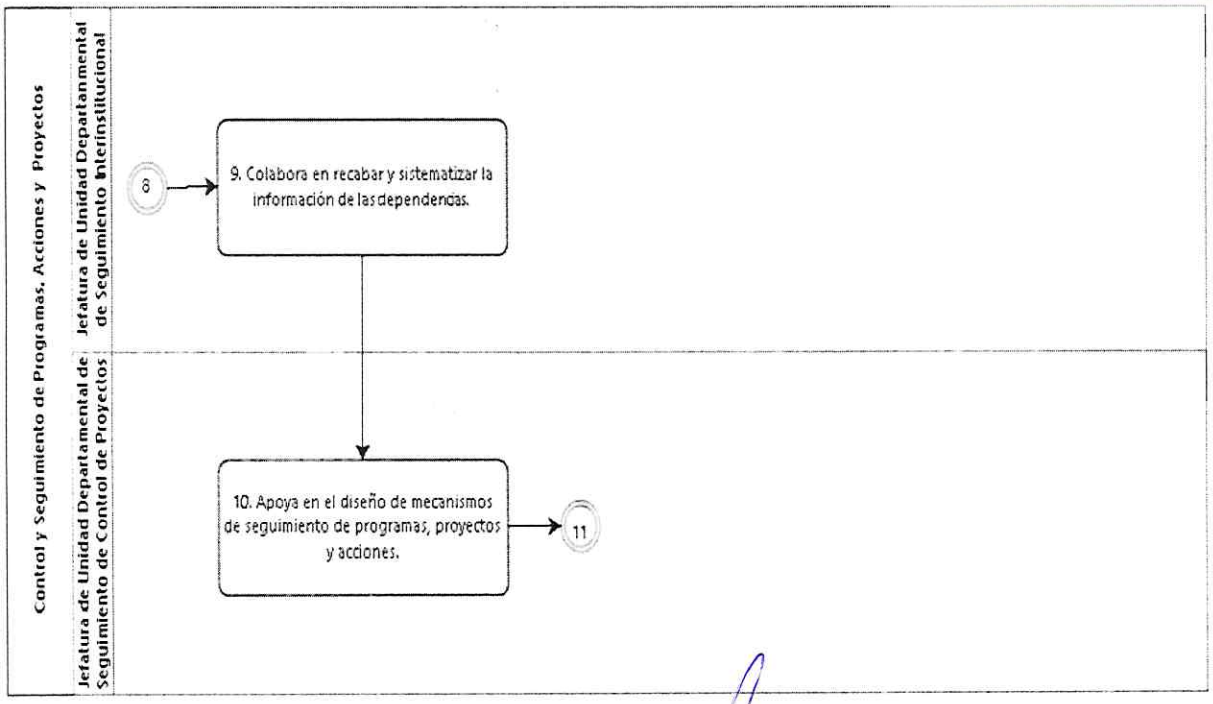
5.- En la actividad 11 se considera la participación de cualquier Dirección Ejecutiva, entre éstas: la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos y Dirección Ejecutiva Interinstitucional

Diagrama de Flujo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Juan Carlos Bautista Jacobo
Coordinador General de Proyectos e Innovación
Responsable del Procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Innovación Tecnológica

Objetivo General: Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento (actualización y mejora) de los proyectos de innovación tecnológica que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación, conforme los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Proyectos e Innovación	Recibe los requerimientos de infraestructura y desarrollo tecnológico de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.	20 días
2		Instruye las acciones para el diseño y desarrollo de proyectos tecnológicos que respondan a las necesidades de las dependencias y entes.	20 días
3	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Revisa, analiza y desarrolla los proyectos tecnológicos encomendados por la Coordinación, de acuerdo a los requerimientos de los entes y dependencias de Gobierno.	20 días
4	Subdirección de Desarrollo	Realiza el desarrollo de los proyectos tecnológicos solicitados a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico para el mejor desempeño de las áreas de gobierno.	25 días
5	Subdirección de Diseño e Innovación	Desarrolla e implementa propuestas de diseño derivadas del análisis de los requerimientos realizados por entes y dependencias conforme a sus necesidades tecnológicas.	25 días
6	Subdirección de Infraestructura	Recopila, analiza y sistematiza la información necesaria para el desarrollo de la infraestructura informática de los proyectos tecnológicos.	25 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo “A”	Colabora en la implementación de herramientas y software para el desarrollo y programación de los proyectos tecnológicos encomendados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.	20 días
8		Elabora la documentación de usuarios de los proyectos tecnológicos desarrollados.	20 días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo “B”	Elabora e implementa las pruebas necesarias para el correcto funcionamiento de los proyectos tecnológicos desarrollados.	20 días
10		Elabora los manuales pertinentes de los proyectos tecnológicos desarrollados.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Desarrollo	Realiza pruebas para evaluar el desempeño de los proyectos tecnológicos implementados, y en su caso aplicar los cambios, mejoras y/o actualizaciones de los mismos con apoyo de la Subdirección de Infraestructura y Diseño e Innovación.	25 días
12	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Informa y presenta los resultados del desarrollo e implementación de proyectos de innovación tecnológica al Coordinador.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 260 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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 y no obedecen a una secuencia de temporalidad

3.- La información recabada y su actualización depende de las unidades administrativas responsables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo.

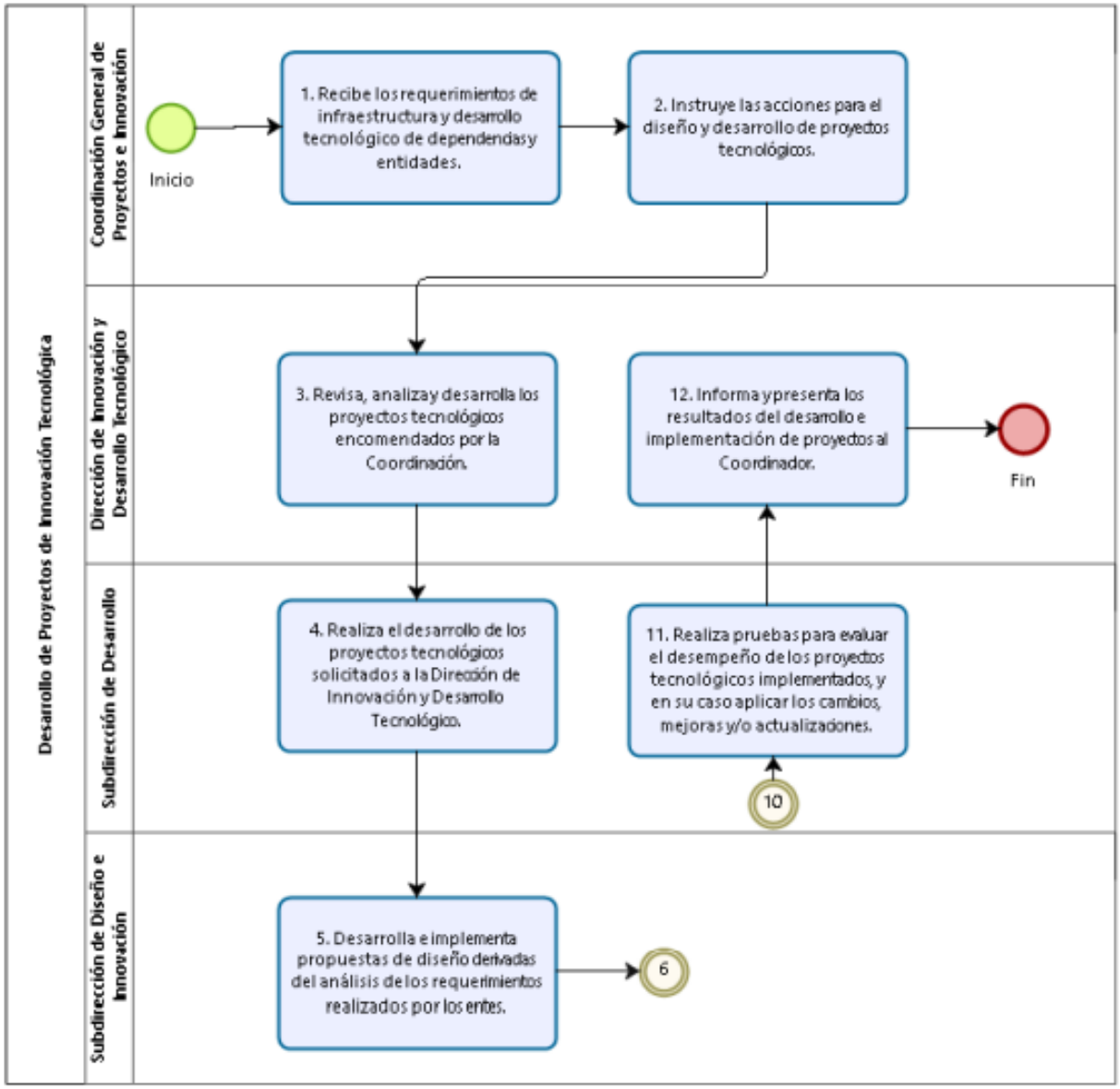
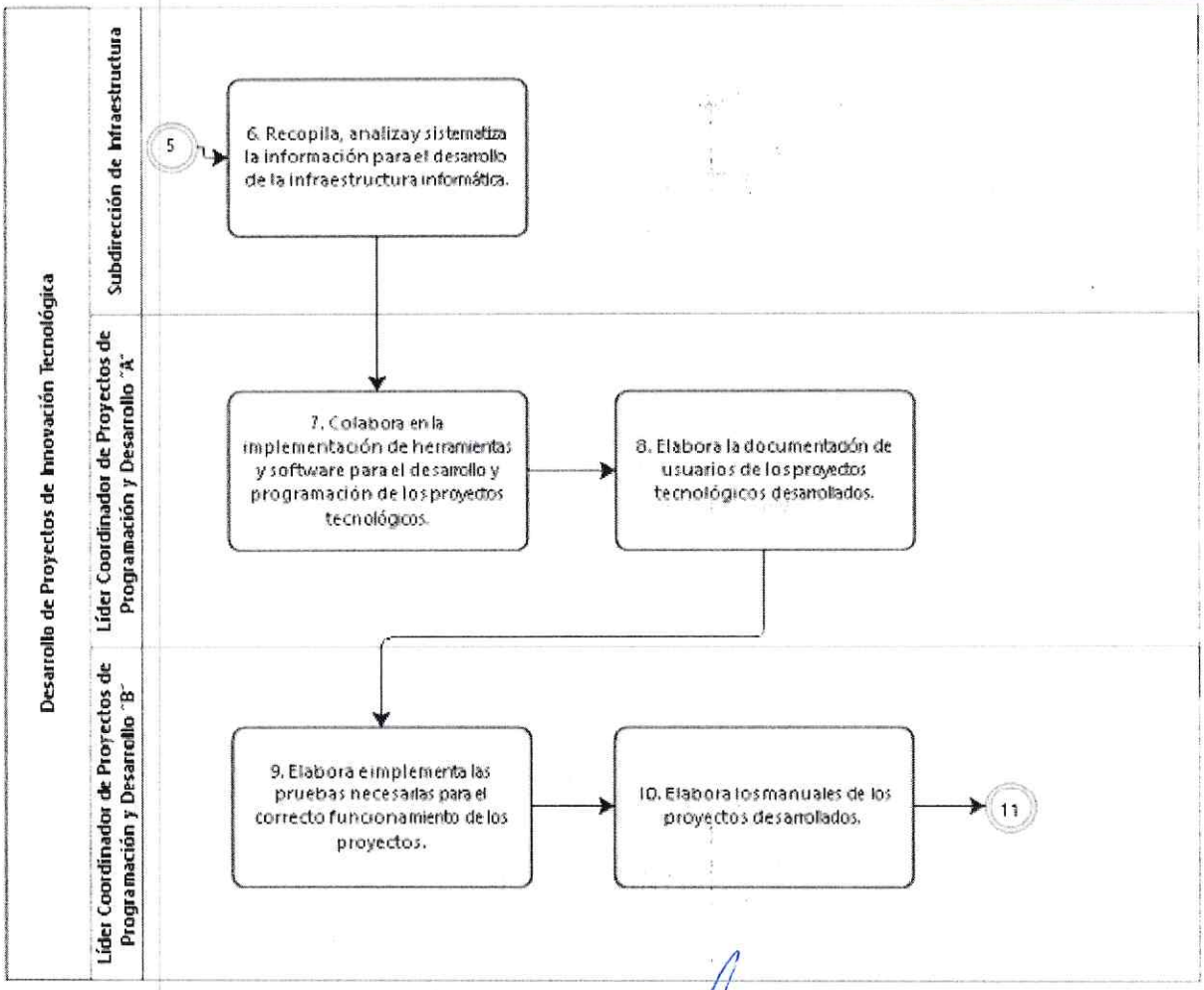


Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Juan Carlos Bautista Jacobo
Coordinador General de Proyectos e Innovación
Responsable del Procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Manejo de información estadística

Objetivo General: Analizar y sistematizar la información estadística sobre temas de interés para el Gobierno de la Ciudad de México proporcionada por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México con la finalidad de presentar informes con los resultados obtenidos y contribuir a la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

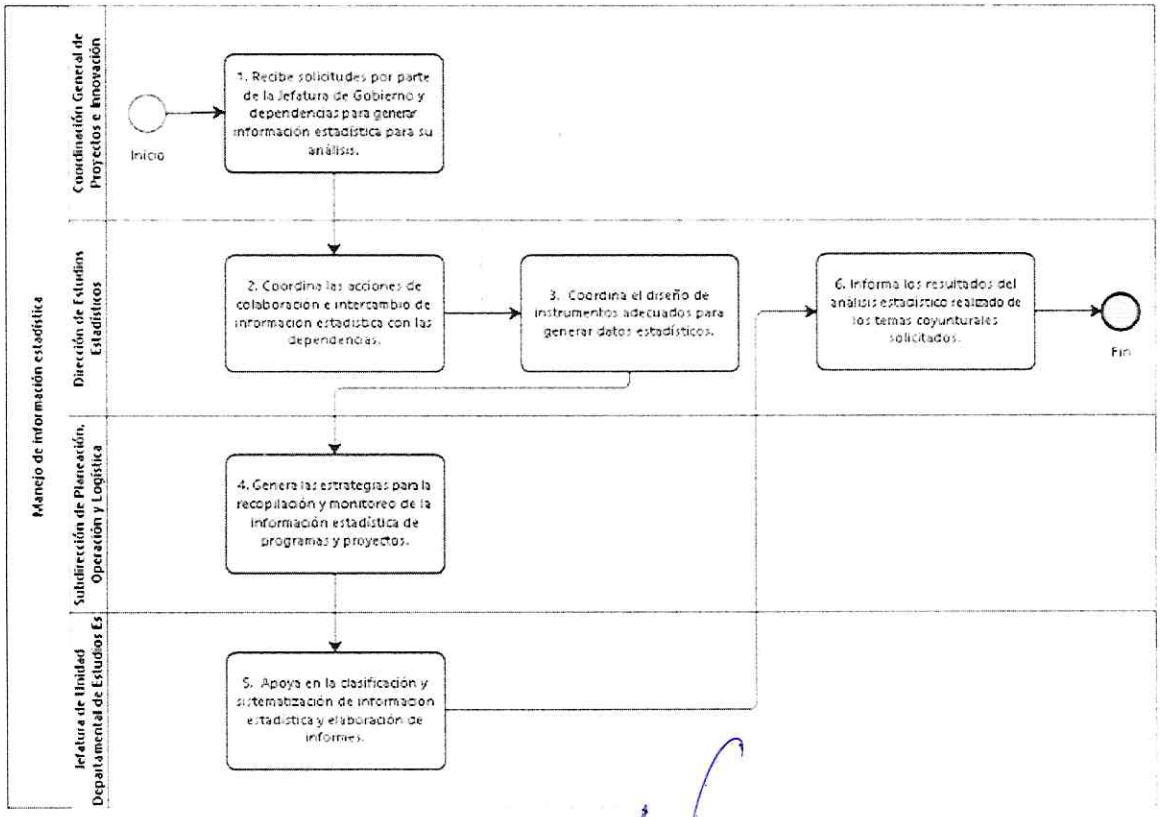
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Proyectos e Innovación	Recibe solicitudes por parte de la Jefatura de Gobierno y Titulares de las dependencias para generar información estadística sobre temas coyunturales (políticos, sociales, económicos), a fin de instruir su análisis para la toma de decisiones.	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	45 días
3		Coordina el diseño de instrumentos adecuados para generar datos estadísticos sobre temas coyunturales de interés instruidos por la Coordinación General de Proyectos e Innovación	45 días
4	Subdirección de Planeación, Operación y Logística	Genera las estrategias para la recopilación y monitoreo de la información estadística de los programas y proyectos de las diversas dependencias	45 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Estadísticos	Apoya en la clasificación y sistematización de información estadística y la elaboración de los informes	40 días
6	Dirección de Estudios Estadísticos	Informa los resultados del análisis estadístico realizado de los temas coyunturales solicitados por la Coordinación General de Proyectos e Innovación.	45 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 260 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1.- La información recabada y su actualización depende de las unidades administrativas responsables.
2.- Las actividades se realizan de manera simultánea y no obedecen a una secuencia de temporalidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Juan Carlos Bautista Jacobo
Coordinador General de Proyectos e Innovación
Responsable del Procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **GLOSARIO**

I. Archivos: Cualquier documento, en cualquier formato, en posesión de los Entes, que constituya información de interés;
II. 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;
III. 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;
IV. Datos: El registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por los Entes;
V. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
VI. Datos Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
VII. Datos de libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
VIII. 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;
IX. Datos Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
X. Datos Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
XI. No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
XII. 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;
XIII. 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XIV. Datos primarios: Los datos abiertos deberán provenir de la fuente de origen con el nivel de desagregación posible;

XV. Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

XVI. 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 posible de los mismos, se maximicen los beneficios y se detecten áreas de oportunidad para iteraciones más eficientes y efectivas;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XXVI. 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;

XXVII. Interoperabilidad: Capacidad de un componente o desarrollo tecnológico para utilizar, de forma total o parcial, componentes o resultados de otros productos tecnológicos;

XXVIII. 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;

XXIX. 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 los ciudadanos, aprovechando los distintos métodos y mecanismos de innovación y las nuevas tecnologías;

XXX. 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;

XXXI. Libre uso: Característica de los datos abiertos que establece como único requisito para su uso que contengan la cita de la fuente de origen;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. Plataforma Digital Nacional: La Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción establecida en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XXXVI. Plataforma Digital Local: La Plataforma Digital Local referida en la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

XXXVII. 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XXXVIII. Plataforma Local de Transparencia: La Plataforma Local de Transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XXXIX. 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;

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. 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;

XLIII. Resiliencia: Capacidad de la estructura tecnológica para recuperarse del daño que pueda provocársele;

XLIV. 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;

XLV. Seguridad: Garantía normativa y tecnológica de protección y niveles diferenciados de acceso de la información contenida en los sistemas digitales de información que no sea de carácter público, en consideración de datos personales o información estratégica para el buen funcionamiento del gobierno de la ciudad;

XLVI. 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;

XLVII. 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;

XLVIII. 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

XLIX. Transparencia proactiva: Información que genere conocimiento pleno de los procesos, disminuya 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

L. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

APROBÓ

MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO
TITULAR DE LA AGENCIA DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO