GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-01/180122-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-09/020821

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	9
MARCO JURÍDICO	10
ATRIBUCIONES	11
CAPÍTULO I	
OFICINA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	
CAPÍTULO II	
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN TECNOLÓGICA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	
CAPÍTULO III	
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTACTO CIUDADANO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL **CAPÍTULO IV**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD **CAPÍTULO V**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INNOVACIÓN **CAPÍTULO VI**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PRESENTACIÓN

La Agencia Digital de Innovación Pública 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 la Misión y Visión, que forman las bases directrices del accionar de la Agencia Digital de Innovación Pública, estructurando con ello su razón de ser; exponiendo también las actividades o funciones que realiza cada Unidad Administrativa dependiente de ella, en las 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 cuatro 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, 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 de 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 es trabajar la información de tal manera que permita potencializar el actuar gubernamental.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

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 adoptar 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 en 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.

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

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

Área, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, sumaban un total de 129 puestos.

Posteriormente, se realiza otra reestructura, en consecuencia al Dictamen autorizado número 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 cinco Directores Generales y un Coordinador General, a los cuales al sumar las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, dan un gran total de 134 puestos.

Una nueva reestructuración es la autorizada en el oficio alcance SAF/CGEMDA/0533/2020, de fecha 4 de septiembre de 2020, que modifica el Dictamen número OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320, emitido a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y comunicado mediante oficio SAF/CGEMDA/0283/2020, de 27 de febrero de 2020; se expide el presente con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2020. Ésta estructura cuenta con el Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública, seis Direcciones Generales y una Coordinación, a los que se les suman Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, dando un gran total de 134 puestos.

Mediante oficio alcance SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0073/2021, de fecha 16 de marzo de 2021, que modifica el Dictamen N° OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales autoriza, a la Agencia Digital, movimientos de la estructura orgánica en la Dirección General de Operación Tecnológica y la corrección a la nomenclatura de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Normatividad, estos cambios tienen vigencia a partir del 16 de marzo de 2021.

La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales determina procedente emitir el Dictamen de Estructura Orgánica N° OD-JGCDMX-ADIPCDMX-09/020821, que incluye movimientos en la Oficina de la Agencia Digital de Innovación Pública, las Direcciones Generales de Operación Tecnológica, Contacto Ciudadano, Gobierno Digital y de Asuntos Jurídicos y Normatividad, así como de la Coordinación General de Proyectos e Innovación, todos con una vigencia a partir del 2 de agosto de 2021.

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 y el interactuar de las actividades al interior y exterior de la Agencia, en cuanto al diseño, coordinación y supervisión de las mismas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Agencia Digital de Innovación Pública, se organiza a través de un Titular, al cual asisten directamente las Direcciones Ejecutivas de Operación Institucional y, de Gestión y Diseño de Proyectos, áreas que en coordinación con las demás que integran la Agencia, realizan 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.

De igual manera, cuenta con las siguientes Direcciones Generales: de Operación Tecnológica, tiene como objetivo ejecutar el desarrollo de soluciones tecnológicas a problemas públicos, así como de sistemas digitales de comunicación a los habitantes de la Ciudad de México; de Contacto Ciudadano, administra y supervisa en el ámbito de su competencia y en sociedad con las Alcaldías, el Modelo Integral de Atención Ciudadana; 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; y de Asuntos Jurídicos y Normatividad, realiza la coordinación y supervisión del avance de las actividades para el desarrollo e implementación de los productos generados por cada una de las áreas que integran la Agencia Digital.

Finalmente, hay una Coordinación General de Proyectos e Innovación que proporciona 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, 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
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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. Vigente.
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. Vigente.

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. Vigente.
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. Vigente.
5. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de diciembre de 2019. Vigente.
6. Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México, publicada el 9 de enero de 2020. Vigente.

Códigos

7. 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. Vigente.

Reglamentos

8. 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. Vigente.

ATRIBUCIONES

Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México

Capítulo 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 de México, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Titular de la Agencia, su cargo tendrá una duración de dos años, será honorífico y sin ninguna remuneración.

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

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

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

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

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

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

datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México;

III. Diseñar, implementar y gestionar la Identificación Digital Única en coordinación con otras dependencias federales y de la Ciudad;

IV. Diseñar, en coordinación con los Entes, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas de la Ciudad de una manera más eficiente y eficaz;

V. Gestionar las plataformas de participación e incidencia ciudadana en materia de trámites y servicios de la Ciudad;

VI. Diseñar, gestionar y actualizar, la Plataforma Única de Gestión de Trámites y Servicios de la Ciudad de México;

VII. Diseñar, gestionar y actualizar, la Plataforma Digital del Sistema de la Ciudad de México de Infraestructura;

VIII. Diseñar, coordinar y gestionar la estrategia de operación del número único de atención de la Ciudad;

IX. Dictaminar, en los términos que la política en la materia señale, la adquisición de tecnología de la información y la comunicación en cada Ente;

X. Solicitar a cada Ente toda la información generada por los mismos, en estricto apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia;

XI. Solicitar a los Entes Públicos el acceso efectivo y los activos requeridos para la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones, así como todos los recursos y equipos auxiliares y conexos solicitados en el modo, tiempo y forma establecidos por la normatividad y políticas en la materia;

XII. Realizar estudios y análisis de la información de cada Ente, de manera individual o en coordinación con otras instituciones públicas o privadas y emitir propuestas de política pública basadas en la evidencia obtenida de los mismos;

XIII. Establecer, por sí misma o en colaboración con otros laboratorios de innovación en las materias de su competencia o en otras materias de interés prioritario para la Ciudad;

XIV. Difundir por los medios necesarios, los estudios y análisis realizados por la Agencia, de estimarlo pertinente;

XV. Coordinar actividades y proyectos con la academia, la sociedad civil y la industria en los temas relacionados con el gobierno abierto, el gobierno digital, la gestión de datos, la gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México;

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XXX. Las demás que le otorgue la presente ley y otros ordenamientos jurídicos.

.....

Capítulo III de la Gestión de Datos

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 del uso de datos;

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

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

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

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

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

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

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

XXIII. Las demás que las leyes señalen.

…..

Capítulo IV del Gobierno Abierto

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

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

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

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

IV. Diseñar y poner a disposición de la ciudadanía una plataforma de información sobre el ejercicio del presupuesto de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

V. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas de interoperabilidad de la información presupuestaria de la Ciudad con otros sistemas de información relacionados con el ejercicio y la fiscalización del gasto público;

VI. Publicar y difundir información presupuestaria para distintas audiencias, con base en la especificidad técnica requerida para su uso y análisis, en los términos de la normatividad aplicable;

VII. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de Transparencia Presupuestaria en los Entes;

VIII. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas de interoperabilidad de los sistemas transaccionales de la Ciudad que habiliten la integración y publicación de los datos y contenidos relativos a la Transparencia Presupuestaria;

IX. Evaluar, por sí misma o en colaboración con otras instituciones, a los Entes en su desempeño en materia de Transparencia Presupuestaria;

X. Desarrollar, administrar y actualizar el sistema transaccional de contrataciones públicas de la Ciudad, que dé servicio a los Entes dando prioridad a esquemas de software libre y código abierto, así como gestionar y publicar la información, en los términos de la normatividad aplicable, contenida en el sistema descrito;

XI. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas de interoperabilidad del sistema transaccional de contrataciones públicas de la Ciudad con otros sistemas de información, ya sean de la Federación o de las Entidades Federativas de la República, en materias de presupuesto, evolución patrimonial, intereses de servidores públicos, registro mercantil, fiscalización del gasto, entre otros;

XII. Desarrollar, administrar y actualizar mecanismos o herramientas para la prevención, identificación y gestión de conflictos de intereses en los procesos de contratación pública de las dependencias, a partir de la información contenida en los sistemas de declaración patrimonial y de intereses existentes, conforme a las disposiciones en la materia de cualquiera de los sujetos obligados;

XIII. Gestionar y publicar información para la prevención, identificación y gestión de conflictos de intereses en los procesos de contratación pública de los Entes;

XIV. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas para el registro y publicación de beneficiarios finales de las personas morales registradas como proveedores de los Entes;

XV. Desarrollar, administrar y actualizar herramientas de interoperabilidad con Entes de la Administración Pública Federal y de las Entidades Federativas para la consecución de información relacionada con beneficiarios finales;

XVI. Gestionar y publicar la información, en los términos de la normatividad aplicable, sobre beneficiarios finales de las personas morales registradas como proveedores de los Entes;

XVII. Desarrollar, gestionar y actualizar un sistema de monitoreo ciudadano de las contrataciones y el gasto público en tiempo real, así como como impulsar el uso de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

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

XXXI. Generar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario, criterios técnicos, metodologías, 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.

Artículo 21. Para la implementación de la Política de Gobierno Abierto, se establecerá un Consejo de Gobierno Abierto, el cual será presidido por la persona titular de la Jefatura de Gobierno e integrado por al menos:

I. La persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública;
II. La persona Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
III. La persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
IV. La persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;
V. La persona Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;
VI. El Comisionado o Comisionada Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
VII. Una persona representante de sociedad civil;
VIII. Una persona representante del sector académico; y
IX. Dos personas representantes por cada una de las Alcaldías, los cuáles serán un representante por cada Concejo y uno por lo que hace a la Administración Pública de la Alcaldía con nivel de Director de Área o superior.

El Consejo, por Conducto de su Presidente o Presidenta, podrá invitar a quien considere necesario en sus sesiones de trabajo y podrá ampliar el número de integrantes que considere pertinente.

El nombramiento de los representantes de la sociedad civil y del sector académico, así como de las personas representantes de cada una de las Alcaldías y su duración, se estará a lo mandatado por el Reglamento de la Ley. Estos representantes sólo podrán ser reemplazados en caso de renuncia o fuerza mayor.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Estructuras Organizacionales

El cargo a desempeñar será honorífico y sin emolumento alguno.

…..

Artículo 25. La Agencia fungirá como Secretaría Técnica del Consejo y tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
II. Suplir al Titular de la Jefatura de Gobierno en su ausencia;
III. Implementar los acuerdos del Consejo, así como dar seguimiento a los Planes de Acción;
IV. Presentar la evaluación trimestral de los avances en materia de gobierno abierto; y
V. Las demás que le otorguen las Reglas de Operación Interna del Consejo.

…..

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

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;

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

XXVI. Coordinar y conducir las acciones relativas a la mejora de procesos y sistemas de gestión de los Entes, a partir 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

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

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 VII 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;

X. Coordinar la participación de instituciones públicas y privadas en la realización de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuración Organizacionales

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

VIII. Proponer a los Entes, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración y modificación de convenios, contratos y acuerdos en materia de telecomunicaciones que realice o hayan realizado, estos incluirán de manera enunciativa aquellos para la venta, renta, compra y renta de capacidad de servicios de telecomunicaciones, para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, para la comercialización de la capacidad en las redes e infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México, así como para el uso compartido de infraestructura;

IX. Diseñar, desarrollar, implementar, supervisar y evaluar un Modelo de Conectividad para la Ciudad que impulse el acceso efectivo de la ciudadanía a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a Internet, bajo parámetros de calidad y conforme al principio de la optimización del gasto público;

X. Evaluar la viabilidad técnica, económica, operativa, administrativa y jurídica de los proyectos de conectividad de la Ciudad;

XI. Planear, diseñar, desarrollar, instalar, operar y mantener una red de telecomunicaciones en la Ciudad que fomente el uso eficiente de la infraestructura existente y promueva la inversión pública y/o privada en los elementos necesarios para garantizar la provisión de servicios de telecomunicaciones de calidad, incluido el acceso a Internet, y que promueva el acceso universal en las zonas más desfavorecidas;

XII. Planear, diseñar, desarrollar, instalar, operar y mantener un centro de control que administre las redes de 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 de telecomunicaciones del gobierno de la Ciudad, para satisfacer las necesidades de los Entes;

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

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, 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;

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

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
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

XXXVIII. Diseñar, desarrollar, administrar, actualizar y monitorear un sistema de infraestructura de la Ciudad, incluyendo infraestructura tal como la hidráulica y de transporte, a través de la Plataforma Digital del Sistema de la Ciudad de México de Infraestructura disponible para los 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;

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

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

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

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

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

LII. Desarrollar los criterios de conectividad de los Entes;

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 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 otros, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

…..

Capítulo 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.

Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

…..

XXVIII. **Unidad:** la Agencia Digital de Innovación Pública como la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

…..

DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 11. El Consejo es la instancia responsable de coordinar la política en materia de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.

Artículo 12. El Consejo estará integrado por:

I. La persona titular de la:

…..

u) Unidad.

……

DE LA ESTRATEGIA DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 25. Son Autoridades:

I. La Unidad, y

II. Los Enlaces.

…..

DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 28. La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desempeñar las funciones de coordinación entre el Sistema y el Sistema Nacional;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

II. Proponer al Consejo la Estrategia y, monitorear, evaluar y dar publicidad a la misma;
III. Proponer al Consejo la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
IV. Proponer al Consejo las metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística, así como los indicadores que deberán adoptar los Sujetos Obligados en materia de Mejora Regulatoria;
V. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de Mejora Regulatoria;
VI. Revisar el marco regulatorio de la Ciudad, diagnosticar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la Regulación en actividades o sectores económicos específicos;
VII. Proponer a los Sujetos Obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio de la Ciudad y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico de la Ciudad, y coadyuvar en su promoción e implementación;
VIII. Elaborar y promover programas académicos directamente o en colaboración con otras instituciones para la formación de capacidades en materia de Mejora Regulatoria;
IX. Convocar y organizar foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos de Mejora Regulatoria;
X. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de Mejora Regulatoria;
XI. Procurar que las acciones y Programas de los Sujetos Obligados se rijan por los mismos estándares de operación;
XII. Dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio;
XIII. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
XIV. Evaluar los Programas de los Sujetos Obligados;
XV. Elaborar y someter al Consejo para su aprobación, los lineamientos para la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria;
XVI. Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro;
XVII. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios, con la información proporcionada por los Sujetos Obligados;
XVIII. Presentar al Consejo un Informe Anual del cumplimiento de la Estrategia, los Programas y la Agenda Regulatoria;
XIX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo, y
XX. Las demás que le otorguen la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas.

Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

OBJETO, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

Artículo 2. Para efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. **Administración Pública:** conjunto de Dependencia, Órganos y Entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México;
II. **Agencia:** La Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

…..

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 11. Corresponde a la Agencia las siguientes atribuciones:

I. Establecer los procedimientos y emitir los lineamientos y demás normativa que sea necesaria para la implementación del Autenticador;
II. Diseñar la estrategia de desarrollo del Autenticador para su implementación en la Ciudad de México;
III. Determinar las tecnologías de la información y comunicaciones que deberán utilizar la Administración Pública y las Alcaldías para la implementación del Autenticador;
IV. Definir el procedimiento para que las Personas puedan tramitar el Inicio de Sesión Único;
V. Establecer la estrategia para asociar los datos biométricos de una Persona a una Cédula Ciudadana a través de los trámites, programas sociales, acciones de gobierno, servicios y demás puntos de contacto de la ciudadanía con la Administración Pública y las Alcaldías;
VI. Designar a la unidad administrativa que fungirá como Unidad de Firma Electrónica;
VII. Determinar la o las firmas electrónicas que tendrán validez jurídica para los trámites, programas sociales, acciones de gobierno, servicios y demás puntos de contacto de la ciudadanía con la Administración Pública y las Alcaldías;
VIII. Fomentar y difundir el uso de firmas electrónicas y otros mecanismos reconocidos de validación digital en todos los trámites y servicios;
IX. Formular los requisitos específicos, directrices y lineamientos para la implementación y uso del Autenticador;
X. Emitir las disposiciones normativas para la incorporación de la Firma Electrónica en los trámites y servicios y demás actos jurídicos y administrativos prestados por la Administración Pública y las Alcaldías;
XI. Requerir a la Administración Pública y las Alcaldías cualquier información, datos y/o documentación para la implementación del Autenticador;
XII. Brindar la asesoría técnica y capacitación a la Administración Pública y las Alcaldías para la implementación de Autenticador;

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

XIII. Informar al Consejo de Gobernanza Tecnológica sobre el desarrollo y la implementación del Autenticador; y

XIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos aplicables.

.....

FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 42. Corresponde a la Agencia, en su carácter de Unidad de Firma Electrónica:

I. Establecer la coordinación y gestión necesaria para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación electrónica;
II. Habilitar la utilización de la Firma Electrónica con validez jurídica con todas sus características;
III. Fomentar y difundir el uso de la Firma Electrónica en todos los trámites y servicios;
IV. Formular los requisitos específicos, directrices y lineamientos para la implementación y uso de la Firma Electrónica; y
V. Las que establezcan esta ley y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

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

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

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

1. Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

1.1 Dirección Ejecutiva de Operación Institucional;

1.2 Dirección Ejecutiva de Gestión y Diseño de Proyectos;

2. Se deroga.

2.1. Se deroga.

3. Se deroga.

4. Dirección General de Operación Tecnológica, a la que se encuentran adscritas:

4.1. Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica;

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

4.2. Se deroga.

4.3. Se deroga.

5. Se deroga.

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 Inteligencia de Datos;

7.2. Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica;

7.3. Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico.

8. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad;

8.1 Dirección Ejecutiva de Política de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones.

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.

CAPÍTULO I

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México 48
2. Dirección Ejecutiva de Operación Institucional 42
3. Subdirección de Control de Gestión Documental 29
4. Dirección de Fortalecimiento Institucional 40
5. Subdirección de Datos Abiertos 29
6. Subdirección de Innovación Participativa 29
7. Dirección Ejecutiva de Gestión y Diseño de Proyectos 42
8. Subdirección de Diseño de Información 29
9. Subdirección de Experiencia de Usuario 29
10. Jefatura de Unidad Departamental de Interfases Gráficas 25
11. Subdirección de Vinculación Interinstitucional 29

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

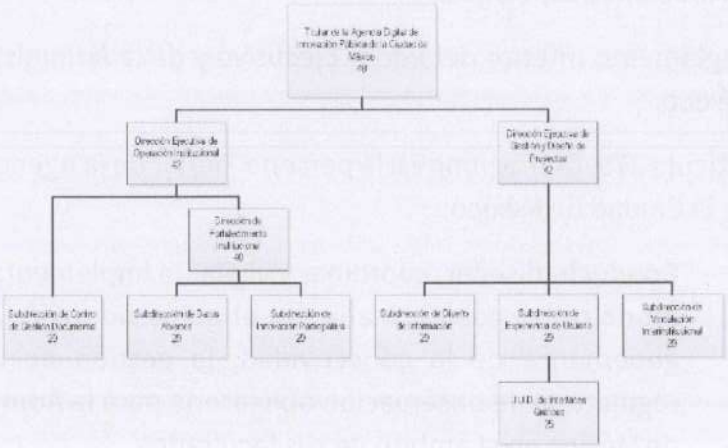
DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-09/020821

VIGENCIA
02 AGOSTO 2021

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II QUE OFICIO SAF/DGAPyDA/DADYPO/0421/2021

FOLIO: JGCDMX/ADIP/005/020821



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

El presente organigrama se expide de manera digital en relación con lo determinado en el numeral TERCERO inciso e) del Décimo Tercer Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2021 y su modificación del 23 de julio de 2021.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

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

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

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Conducir, diseñar, coordinar y vigilar la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura y la mejora regulatoria de observación obligatoria para la Administración Pública de la Ciudad de México en el ámbito de sus facultades;

II. Coordinar, con otros entes públicos del ámbito Federal y Local, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura y la mejora regulatoria en la Ciudad de México;

III. Supervisar y evaluar las políticas y acciones en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura y la mejora regulatoria de la Ciudad de México, de conformidad con las leyes en la materia;

IV. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad, gestión de la infraestructura y mejora regulatoria en la Ciudad de México;

V. Dirigir la política de formación de habilidades digitales de la Ciudad de México;

VI. Diseñar, coordinar e implementar la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VII. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la conectividad tecnológica de la Ciudad de México;

VIII. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la propiedad y el acceso a la infraestructura tecnológica de la Ciudad de México;

IX. Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el aprovechamiento de los activos y recursos de la Ciudad de México, y los que sean necesarios para la instalación, operación y crecimiento de sus redes de comunicaciones y de telecomunicaciones;

X. Dictaminar, en los términos que la política en la materia señale, la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requieran las Alcaldías,

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

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XI. Diseñar, implementar, operar, gestionar y/o actualizar los sistemas de información de la Ciudad de México;

XII. Diseñar y gestionar las plataformas de participación e incidencia ciudadana en materia de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XIII. Diseñar, gestionar y actualizar la Plataforma Única de Gestión de Trámites y Servicios de la Ciudad de México;

XIV. Diseñar, implementar y gestionar el Autenticador Digital Único, en coordinación con otros Entes Públicos Federales y de la Ciudad;

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

Puesto: Dirección Ejecutiva de Operación Institucional.

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 Operación Institucional:

I. Se deroga.

II. Se deroga.

III. Se deroga.
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. Se deroga.
VII. Se deroga.
VIII. Se deroga.
IX. Supervisar la organización, coordinación y seguimiento de 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;
X. Se deroga.
XI. Se deroga.
XII. Se deroga.
XIII. Se deroga.
XIV. Coordinar y/o dirigir los trabajos de implementación de sistemas de información para datos abiertos, coadyuvando en la automatización transversal de procesos y procedimientos de la Administración Pública de la Ciudad;
XV. Se deroga.
XVI. Se deroga.
XVII. Coordinar el diseño e implementación de la política de Gobierno Abierto del Gobierno de la Ciudad;
XVIII. Coordinar con las instancias competentes, el diseño e implementación de 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;
XIX. Coordinar la promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva en la Administración Pública de la Ciudad;
XX. Proponer a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México herramientas de interoperabilidad entre los sistemas 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 y la publicación de la información contenida en las mismas, conforme a la normatividad aplicable;
XXI. Coadyuvar en la generación de lineamientos, 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 para diseñar e implementar plataformas tecnológicas, en relación a la rendición de cuentas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

XXII. Colaborar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad 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;

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México 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;

XXIV. Se deroga.

XXV. Se deroga.

XXVI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con sus atribuciones; y

XXVII. 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 y/o de la Agencia.

Puesto: Subdirección de Control de Gestión Documental.

- Colaborar en la ejecución de los procesos de gestión interna referentes al Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como la documentación recibida relativa a dichas posiciones.
- Recopilar la documentación interna de los Acuerdos remitidos por la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional, así como, la documentación emitida por la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional, para su correcta organización y disposición.
- Elaborar 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 Operación Institucional.
- Colaborar con la solicitud del mobiliario y equipo de cómputo, así como, los instrumentos necesarios 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 Operación Institucional, y el ejercicio de sus atribuciones.
- Recibir y organizar la documentación dirigida al Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional, para el cumplimiento de sus funciones.
- Recopilar 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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México los documentos para su firma, con la finalidad de garantizar su atención y conocimiento.
- Coordinar la entrega de documentación a través de los servicios de mensajería de la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para la difusión de la información, y su atención en tiempo y forma.
- Apoyar en la integración del control de gestión de los asuntos remitidos al Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional, para llevar un debido manejo y seguimiento en los asuntos de su competencia.
- Determinar con la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional o con la Dirección de Fortalecimiento Institucional el tipo de atención que se le dará a los asuntos remitidos, para facilitar su atención por las áreas correspondientes.
- Integrar las acciones realizadas por las áreas a las que se les haya remitido algún asunto, para registro y respaldo de la atención brindada.
- Efectuar la digitalización de la documentación física, para facilitar su consulta por las distintas áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Verificar la actualización de 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.
- Concentrar las solicitudes internas que realice el personal adscrito a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y que se dirijan al Titular o a la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional para facilitar su conocimiento y atención por parte del destinatario.
- Comprobar 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.
- Elaborar los reportes que la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional 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.
- Proporcionar información a los solicitantes del estado en el que se encuentra su solicitud, la respuesta emitida por la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y sus áreas, así como, su remisión a otra Unidad Administrativa de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para las acciones pertinentes.

Puesto: Dirección de Fortalecimiento Institucional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar los procesos de gestión interna referentes al Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como la documentación recibida relativa a dichas posiciones.
- Supervisar los oficios turnados al Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México con la finalidad de jerarquizar su importancia, dirigirlos al área correspondiente y proporcionar una resolución a las distintas solicitudes.
- Vigilar el seguimiento a los oficios turnados al interior de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para asegurarse que todas las solicitudes ciudadanas y gubernamentales reciban una respuesta adecuada.
- Coordinar al personal de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para organizar las distintas labores y resolver las solicitudes que llegan a la oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Notificar al solicitante en caso de que la solicitud no sea competencia de la Oficina del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México. Esto con el objetivo de dirigir a quien hace la solicitud a la instancia correspondiente para que su petición sea atendida.
- Administrar el control de gestión de los asuntos remitidos al Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional, para llevar un debido manejo en los asuntos de su competencia.
- Analizar las solicitudes del personal de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para plantear una respuesta eficiente.
- Evaluar posibles soluciones a sus peticiones y ser copartícipe de ellas para establecer un diagnóstico adecuado, y así llegar a un acuerdo funcional para ambas partes.
- Coordinar con las diferentes áreas, a través de una labor organizada y en conjunto, para encontrar soluciones a las peticiones.
- Resolver si está dentro de las facultades de la Dirección o si corresponde a otra atender la solicitud, para notificar a quien requiere el apoyo de la conclusión a la que se llegó, y de ser necesario, orientar al área pertinente.
- Coordinar la compilación de las solicitudes internas que realice el personal adscrito a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y que se dirijan al Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México o a la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional para facilitar su conocimiento por parte del destinatario.
- Supervisar la gestión de los proyectos llevados a cabo por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para hacer un diagnóstico de cada uno, atender las peticiones de los responsables y notificar al Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México de los avances.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Establecer comunicación con los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México para fungir como enlace entre estos y la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México. Esto con la finalidad de contribuir a un mejor y más constante intercambio.
- Evaluar junto con el equipo de la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional las solicitudes del ente requirente para dividir responsabilidades y, en conjunto, dar con la mejor y más puntual respuesta a aquello que se esté solicitando.
- Conducir reuniones con los Entes requirentes para subsanar dudas y atender nuevas solicitudes.
- Coadyuvar con el área de Operación Tecnológica para apoyar en la planeación y ejecución de los distintos proyectos.
- Planear e implementar la creación de las políticas de gobierno abierto, datos abiertos, participación ciudadana, transparencia para cumplir con los compromisos de Gobierno Abierto del Gobierno de la Ciudad de México.
- Estudiar las necesidades respecto de políticas para el gobierno abierto, los datos abiertos, la participación ciudadana, la transparencia para cumplir con los compromisos de Gobierno Abierto en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar a las Subdirecciones en la investigación sobre estándares nacionales e internacionales sobre políticas de Gobierno Abierto para que las mismas se encuentren en un nivel de cumplimiento internacional.
- Coordinar actividades con organismos nacionales e internacionales responsables de políticas de la misma índole para la transferencia de conocimiento de la Ciudad y a la Ciudad de México.
- Supervisar el borrador de las políticas propuestas por las Subdirecciones para la Ciudad de México en los temas de gobierno abierto, datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto para implementar un marco normativo y de política pública robusto.
- Coordinar la implementación de las soluciones digitales en materia de gobierno abierto, datos abiertos, participación ciudadana, transparencia para el cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto, de conformidad con la normativa en la materia y de manera proactiva.
- Supervisar el proceso de implementación de soluciones digitales y su constante actualización, en materia de datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto para mantener un nivel de entrega de servicio óptimo.
- Autorizar todos los entregables relativos al diseño y desarrollo de las soluciones digitales realizadas por las demás áreas para entregar los proyectos en tiempo y forma.
- Dictaminar 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 para mantener disponible la entrega de servicios digitales.
- 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

participación ciudadana, transparencia y los compromisos de Gobierno Abierto para cumplir con las normas de interoperabilidad de servicios.

- Establecer los lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o guías, conforme a la normatividad aplicable, para la adopción de herramientas y planes de implementación constante para los Entes Públicos.
- Evaluar la implementación de la normativa en materia de Gobierno Abierto, datos abiertos, participación ciudadana, transparencia y compromisos de Gobierno Abierto para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Coordinar la elaboración de instrumentos de cooperación con los demás Entes Públicos para el óptimo desarrollo de proyectos interinstitucionales.
- Supervisar la construcción de manuales de usuario y guías para la adopción de herramientas y planes.
- Asesorar el trabajo de las Subdirecciones relacionado a la formulación e implementación de los instrumentos normativos o de guía de referencia para asegurar la óptima documentación de los mismos.
- Evaluar el apego a estándares nacionales e internacionales relacionados con datos abiertos, transparencia, así como la publicación de la información contenida en las mismas conforme a la normatividad aplicable para asegurar el más alto estándar de entrega de servicios.
- Evaluar el cumplimiento de estándares de datos abiertos y transparencia de la Ciudad 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.
- Promover materiales divulgativos que ayuden a otros Entes Públicos a mejorar la calidad de su trabajo en datos y transparencia para fortalecer el conocimiento de las distintas áreas en temas de Gobierno Abierto.
- 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 para asegurar el cumplimiento de las atribuciones en dicha materia.

Puesto: Subdirección de Datos Abiertos.

- Diseñar la creación de las políticas de gobierno abierto del Gobierno de la Ciudad de México para el cumplimiento de los compromisos de datos abiertos y transparencia correspondientes.
- Aplicar políticas creadas para la Ciudad de México en los temas de Gobierno Abierto para la implementación de la política en materia de 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.

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

- Diseñar los estándares de apertura de datos para cumplir con las buenas prácticas establecidas a nivel internacional, así como las necesidades de la Ciudad.
- Diseñar en conjunto con los Entes Públicos de la Ciudad y con la ciudadanía las herramientas para la creación del Plan de Apertura de datos para la implementación de la política de datos abiertos de la Ciudad.
- Mantener la herramienta de apertura de datos abiertos, en especial el Centro de Apertura de Datos, para cumplir con los compromisos de Gobierno Abierto de conformidad con las leyes en las respectivas materias.
- Evaluar 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 para evaluar de forma constante las herramientas de datos abiertos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar la carga de conjuntos de datos para mantener actualizada la herramienta de datos abiertos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como el Sistema de Información Geográfica de la Ciudad de México.
- Supervisar 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.
- Diseñar las políticas de gobierno abierto del Gobierno de la Ciudad de México, para cumplir con los compromisos en materia de datos abiertos y transparencia, y los compromisos de Gobierno Abierto.
- Diagnosticar las necesidades de datos y de información de interés público de la Ciudad por medio del Plan de apertura, encuestas, grupos de enfoque, entrevistas e investigación con distintos actores de la Ciudad y la sociedad para ofrecer información de interés.
- Elaborar acuerdos para la documentación de los conjuntos de datos a publicar de los Entes Públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar 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.
- Coordinar 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.
- Diseñar materiales de aprendizaje sobre la política de datos abiertos de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer necesidades de aprendizaje en materia de datos abiertos tanto en la población de la Ciudad de México como en los funcionarios del Gobierno de la Ciudad de México que entran en contacto con la política de datos abiertos para la implementación de la política de datos abiertos de la Ciudad.
- Diseñar las acciones y materiales educativos sobre la política de datos abiertos necesaria para solventar las necesidades de aprendizaje.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

- Promover herramientas educativas que ayuden a las personas funcionarias y ciudadanas a hacer uso de la política de datos abiertos para el cumplimiento de los compromisos de datos abiertos y transparencia correspondientes.
- Diseñar 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 para el cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto del Gobierno de la Ciudad de México.
- Representar a la Ciudad de México en foros, paneles y mesas de trabajo sobre datos abiertos.
- Coordinar con los Entes dueños de la información la homologación de catálogos y bases geográficas estratégicas para la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Innovación Participativa.

- Implementar la política de gobierno abierto para el cumplimiento de los compromisos de Gobierno Abierto en la ley correspondiente.
- Implementar los mecanismos de participación ciudadana necesarios para la implementación de la política de Gobierno Abierto de la Ciudad en materia de participación.
- Determinar las oportunidades para la apertura de procesos gubernamentales a la participación de la ciudadanía de entre los procesos disponibles de las Dependencias, Órganos desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Proponer los mecanismos de participación y los compromisos de Gobierno Abierto para las distintas Dependencias, Órganos desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Organizar la documentación necesaria para la implementación de las políticas de gobierno abierto en materia de participación ciudadana derivada de los puntos anteriores.
- Apoyar la política de participación ciudadana a través de los mecanismos establecidos con las autoridades correspondientes para el cumplimiento de la ley en la materia.
- Apoyar los procesos participativos que deriven de la cooperación con otras Dependencias, Órganos desconcentrados, Entidades y Alcaldías para mejores resultados en la política de participación ciudadana.
- Contribuir en la planeación de los procesos participativos en conjunto con las Dependencias, Órganos desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Establecer los planes de difusión para cada proceso participativo realizado en el ámbito de las atribuciones de su Subdirección.
- Integrar la documentación de cada proceso participativo realizado en el ámbito de las atribuciones de su Subdirección.
- Integrar lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos, en coordinación con las Dependencias competentes, para la operación y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

mantenimiento de la política de participación ciudadana en cumplimiento en el contexto de los compromisos de Gobierno Abierto de la ciudad.

- Diagnosticar con la persona Directora de Fortalecimiento Institucional la necesidad de lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos documentales relacionados para el mantenimiento de la política de participación ciudadana en las atribuciones de la Subdirección, elaborando la documentación anterior, para un registro adecuado.
- Difundir los manuales de usuario, metodologías, guías, instructivos y demás herramientas documentales para el conocimiento de sus públicos destinados, ya sea a otras Dependencias o al público en general en el contexto de las atribuciones de participación ciudadana de la Subdirección.
- Recopilar la documentación determinada en las reglas de operación para cada proceso participativo realizado en las atribuciones de esta Subdirección.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Gestión y Diseño de Proyectos.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 279 Ter. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Diseño de Proyectos:

I. Coadyuvar en proyectos que requieran el diseño y/o desarrollo de soluciones tecnológicas por parte de la Agencia, de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad que lo soliciten;
II. Se deroga.
III. Solicitar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como a 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;
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. Llevar en el ámbito de sus atribuciones, el control y gestión de las actividades para el desarrollo de proyectos atendiendo a las necesidades de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, en coordinación con la Dirección General de Operación Tecnológica;
VII. Se deroga.
VIII. Atender y analizar en el ámbito de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección General de Operación Tecnológica, las solicitudes de desarrollo de soluciones tecnológicas, que sean requeridas por las Alcaldías, Dependencias,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Registro Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad; así como gestionar la entrega de las mismas utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información;

IX. Supervisar el diseño de las interfaces de las soluciones tecnológicas que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México desarrolle, de acuerdo con una experiencia de usuario que contribuya a mejorar la interacción entre la ciudadanía y el Gobierno de la Ciudad;

X. Coadyuvar en el diseño de información y del contenido gráfico de los proyectos y productos de la Agencia;

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

XII. Evaluar la viabilidad de los proyectos de desarrollo y ponerlos a consideración del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

XIII. 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;

XIV. Impulsar, coordinar y monitorear la estrategia de comunicación de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, conforme a los objetivos y mecanismos que establezca la persona Titular de dicha Agencia;

XV. 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;

XVI. Diseñar e implementar la estrategia de aseguramiento de calidad en el desarrollo de sus productos tecnológicos;

XVII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con sus atribuciones; y

XVIII. 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 y/o de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Diseño de Información.

- Definir el diseño de las interfaces de las soluciones tecnológicas que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen para lograr

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

una experiencia de usuario que contribuya a resolver los problemas de la Ciudad de México de una manera más eficiente y eficaz.

- Evaluar las necesidades de los solicitantes de proyectos para definir la manera de atenderlas mediante los diseños que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Determinar las necesidades de los proyectos con los miembros de los equipos de desarrollo, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Diseño de Proyectos 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 Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Comprobar que los diseños que se elaboren estén centrados en el usuario y que faciliten el uso de la herramienta para lograr la accesibilidad de los productos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Definir el diseño del contenido gráfico para los productos y proyectos que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Generar la homogeneización del diseño de interfaz, la arquitectura de la información del contenido y la implementación de la experiencia de usuario para lograr una identidad propia de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Establecer una estrategia de coordinación para la atención simultánea de las necesidades de los clientes de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Promover la creación de recursos para la estandarización de diseño y mejora de la calidad de los productos.
- Coordinar cronogramas de proyectos a corto, mediano y largo plazo con la Dirección Ejecutiva de Gestión y Diseño de Proyectos y Subdirección de Experiencia de Usuario para planificar las tareas conforme a los tiempos de gestión definidos en las fechas de entrega de proyectos.
- Diseñar la identidad gráfica de cada uno de los proyectos que se asignen o se aprueben para su desarrollo en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar el maquetado para los proyectos que le sean asignados.
- Diseñar los gráficos y la identidad de los diferentes proyectos y plataformas que le sean asignados.
- Establecer estrategias de coordinación para la atención simultánea de necesidades.
- Evaluar la adaptación del diseño, a distintos formatos, de las soluciones tecnológicas desarrolladas por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para evitar implementaciones incorrectas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

- Implementar estrategias de diseños y ejecución para incrementar los resultados gráficos de los proyectos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Elaborar la guía de estilos y mantenimiento de la misma para consolidar la homogeneización del diseño de información y la implementación de la experiencia de usuario propia de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Determinar los elementos gráficos y conceptos de color que se incluyan en los proyectos para asegurar que satisfagan los objetivos del solicitante.
- Coordinar con la Subdirección de Experiencia de Usuario que los proyectos cumplan con las características de implementación de la experiencia de usuario para lograr la usabilidad de los productos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Diseño de Proyectos y Subdirección de Experiencia de Usuario los diseños generados de los proyectos digitales para su validación conjunta.

Puesto: Subdirección de Experiencia de Usuario.

- Diseñar la experiencia de navegación de las soluciones tecnológicas que se desarrollen en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para garantizar que el usuario del sitio tenga una buena experiencia en la navegación y pueda comprender e interactuar correctamente con los recursos que necesite.
- Efectuar entrevistas constantes con clientes para entender las necesidades del usuario y los objetivos del sitio o producto digital.
- Elaborar el diseño estructural de la información para facilitar al usuario el acceso intuitivo al contenido.
- Compilar una investigación detallada de productos, servicios y procesos de competidores, para brindar sustento y referencia a la toma de decisiones en el proceso de diseño de experiencias de navegación de los productos digitales que se desarrollen en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar guías visuales de esquemas de pantallas que organicen el contenido del nuevo producto digital, de dirección al diseño y contengan los elementos funcionales necesarios para asegurar el objetivo del producto y sean la base para el diseño de la interfaz.
- Organizar con los integrantes de su Unidad Administrativa la repartición de tareas para generar diseños de información y contenidos gráficos de los productos y comunicados que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México requiera, según las especialidades/habilidades de los integrantes de la unidad.
- Implementar el uso de plataformas digitales para visualizar el estado de los proyectos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Establecer tiempos de trabajo para cada área de especialización en los proyectos en la que sea necesaria la intervención conjunta, para estimar tiempos de entrega de los productos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Promover la retroalimentación en equipo de los productos diseñados, a fin de lograr una mejora continua de los productos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Representar las necesidades de los proyectos a desarrollar en el diseño de estructuras de flujo de procesos claros, lógicos y funcionales para asegurar la usabilidad de los productos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Definir el análisis y entendimiento de los alcances y limitaciones del proyecto, de la mano del cliente, para lograr igualdad de expectativas de desarrollo de los productos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Evaluar los productos digitales que desarrolle la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para realizar investigación de mercado.
- Elaborar análisis de la arquitectura de la información con la que se cuenta y/o se podría contar, a fin de organizar el contenido que los productos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Elaborar flujo de toma de decisiones para cada caso de uso, con la finalidad de lograr abarcar todas las necesidades que los usuarios que visitan las plataformas digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollan.
- Coordinar actualizaciones semanales con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operación Institucional para brindarle información de los productos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se estén desarrollando.
- Establecer una actualización semanal con el titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Diseño de Proyectos para comunicar avances y problemáticas de la semana anterior y determinar la planeación y facilitación de materiales para próximos proyectos que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se desarrollen.
- Implementar la comunicación constante de las necesidades que vayan surgiendo al momento de diseñar los productos digitales que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se están desarrollando, para evitar problemáticas que atrasen las entregas.
- Promover la solicitud de requerimientos para conocer las necesidades de los materiales de diseño que en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se requieran.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Interfases Gráficas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Diseñar las interfaces de las soluciones tecnológicas que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México desarrolle, de acuerdo con una experiencia de usuario que contribuya a resolver los problemas de los ciudadanos de la Ciudad de México de una manera más eficiente y eficaz.
- Desarrollar el maquetado de las interfaces 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 de la Ciudad de México.
- Diseñar gráficos y la identidad de los diferentes proyectos y plataformas que le sean asignados para informar a la ciudadanía de los nuevos productos que desarrolla la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Administrar el manejo de estrategias de diseños y ejecución para resultados gráficos en proyectos digitales.
- 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 de la Ciudad de México.
- 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 para que tengan total comprensión de la navegación de los sitios que desarrollaron.
- Sugerir soluciones en el ámbito de arquitectura de información para los proyectos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Proponer soluciones utilizando al diseño como una herramienta estratégica de comunicación para la ciudadanía.
- Diseñar la identidad gráfica de cada uno de los proyectos que se asignen o se aprueben para su desarrollo en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Comunicar contenidos gráficos para identidades de proyectos producidos dentro de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Proponer la conceptualización de la estrategia gráfica para los proyectos desarrollados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Recopilar 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 a desarrollar para mejorar la comunicación del gobierno con la ciudadanía.
- Administrar el manejo de estrategias de diseños y ejecución para resultados gráficos en proyectos digitales.
- 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 Ejecutiva de Gestión y Diseño de Proyectos.

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

- 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.

Puesto: Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

- Supervisar la coordinación de los asuntos relativos al control de los proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que tienen relación con la digitalización de trámites y servicios para coadyuvar a la realización de proyectos de interés público.
- Supervisar diariamente los proyectos con otras dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad para determinar su avance y establecer los pasos que deben seguirse con el fin de concluirlos en tiempo y forma.
- Verificar la comunicación entre las partes intervinientes en los proyectos de digitalización que se lleven a cabo para crear sinergias y para aprovechar las experiencias previas.
- Supervisar la documentación de los proyectos para que esté completa y constituya un precedente útil de información.
- Comprobar la implementación de los proyectos para constatar que coincidan los objetivos de los mismos con la forma en que fueron realizados.
- Supervisar la elaboración, integración y ejecución de los programas, proyectos y acciones prioritarias para el Gobierno de la Ciudad de México para definir que se respete una adecuada jerarquización.
- Promover la jerarquización de los programas prioritarios para el Gobierno de la Ciudad de México en todas sus partes para constatar que tengan una claridad y lógica que no admita discrecionalidades.
- Supervisar la elaboración de los programas, proyectos y acciones para que metodológicamente contengan todos los elementos de los que deben constar.
- Vigilar la ejecución de los programas para que cuenten con métricas suficientes y adecuadas para la evaluación de los mismos.
- Generar proyectos de cooperación con otras entidades gubernamentales para enriquecer sus procesos y permitir una mayor digitalización donde esto sea posible para garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a mejores servicios.
- Evaluar las posibilidades de producción de sinergias con otros entes del Gobierno de la Ciudad para promover mejor atención a la ciudadanía.
- Establecer alternativas de comunicación con otras entidades a nivel federal para intercambio de proyectos con el fin de enriquecer aquellos con los que cuenta la Ciudad de México.
- Establecer necesidades de otros entes gubernamentales para ofrecer servicios y productos con los que cuente la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México a fin de ayudarles en su desarrollo institucional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Generar proyectos de cooperación con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales con el fin de enriquecer los proyectos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y coadyuvar para darle una proyección internacional.
- Vigilar de manera continua las propuestas internacionales para la realización de proyectos con el fin de participar en todos los que puedan hacer más sólida a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México a nivel internacional para fortalecer al gobierno de la Ciudad en la realización de sus proyectos prioritarios.
- Difundir mediante una comunicación permanente con entidades nacionales los productos y servicios con que cuenta la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para que estos ayuden a su proyección con los vínculos que tengan con los organismos internacionales para la elaboración de propuestas en común que puedan tener viabilidad.
- Vigilar temas de interés para la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, que provengan de organizaciones de la sociedad civil para el establecimiento de relaciones que permitan la realización de proyectos de cooperación.
- Efectuar el seguimiento de la agenda de organismos internacionales para participar en eventos de interés para el Gobierno de la Ciudad con el fin de consolidar sus proyectos en materia de digitalización.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Publicación y documentación de conjunto de datos en el Portal de Datos Abiertos de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Publicación y documentación de conjuntos de datos en el Portal de Datos Abiertos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Estandarizar, documentar y publicar la información estadística en posesión de los Entes Públicos que conforman la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Operación Institucional	Recibe la solicitud por parte del Ente Público que desea publicar un conjunto de datos en el Portal de Datos Abiertos de la Ciudad de México	1 día
2		Evalúa la solicitud y/o propuesta por parte del Ente Público	5 días
		¿La solicitud es aceptada?	
		NO	
3		Envía respuesta de rechazo de la solicitud al Ente Público justificando las razones técnicas y/o legales	3 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
4		Notifica sobre la solicitud del Ente Público para continuar con el proceso	1 día
5	Subdirección de Datos Abiertos	Envía formato para requisitar al Ente Público, especificando las características técnicas que se requieren para la publicación en el Portal Datos Abiertos de la Ciudad de México	2 días
6		Recibe por parte del Ente Público el formato requisitado con la información solicitada	15 días
		¿La información cumple con los requisitos solicitados?	
		NO	
		Conecta a la actividad 5	
		SI	

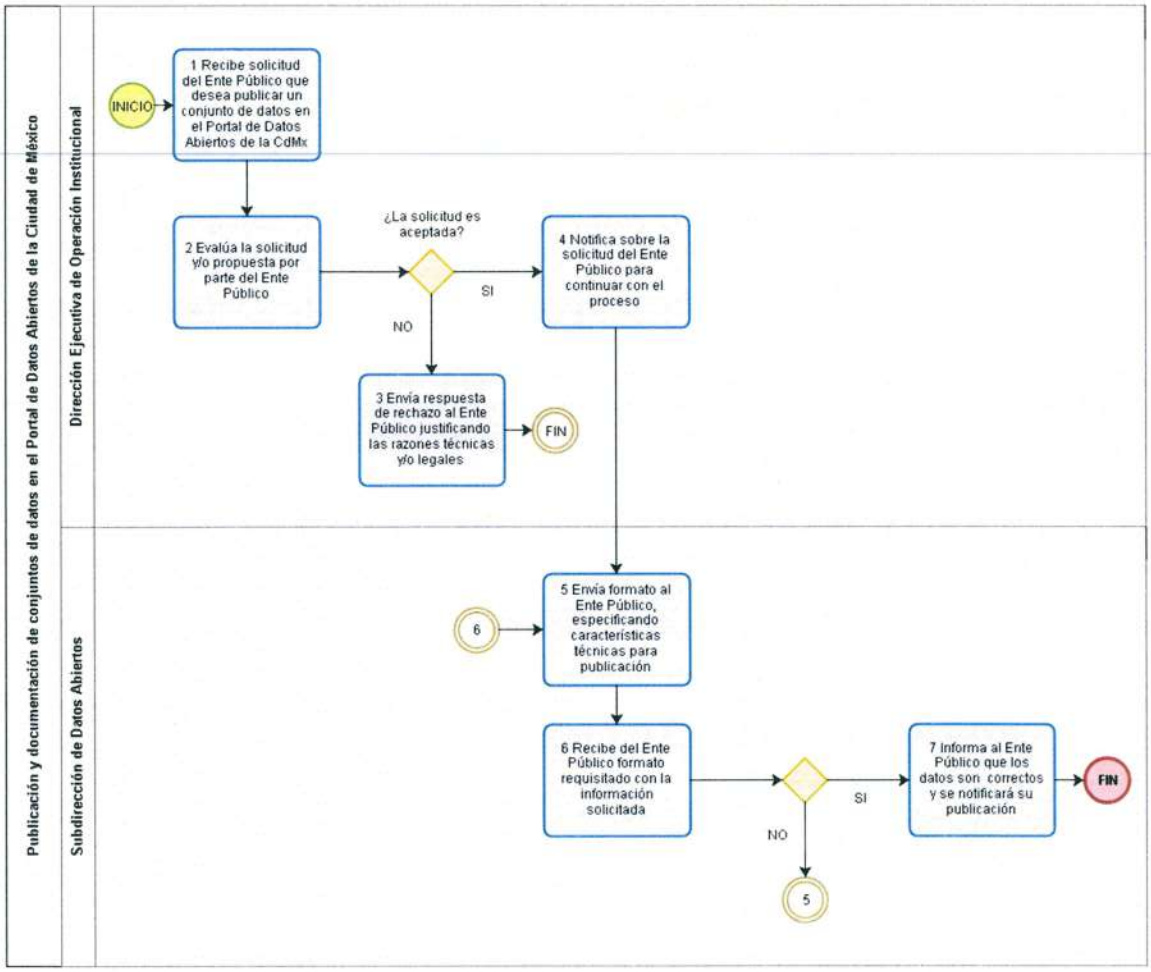
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7		Informa al Ente Público que los datos han sido recolectados correctamente y se notificará su publicación	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Derivado de la naturaleza de la información que se desea publicar, existen casos en donde el periodo de la validación técnica de los datos puede extenderse, por motivos relacionados a los métodos de procesamiento, limpieza y gestión de la información que se apliquen.
2. El proceso podría extenderse derivado de un análisis normativo de la información.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Emiliano Azuceno Ramírez
Director Ejecutivo de Operación Institucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Administrativos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Código abierto:** Hace referencia a software cuto código fuente se ha puesto a disposición de todo el mundo de manera gratuita y otorgado bajo una licencia que facilita su reutilización o adaptación a contextos diferentes.
2. **Conjunto de datos:** Son todos aquellos datos que se encuentran organizados de forma tabulada.
3. **Datos abiertos:** Datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, y que se encuentran sujetos, cuando más, al requerimiento de atribución y de compartirse de la misma manera en que aparecen.
4. **Gobierno abierto:** Fundamentos que rigen el actuar de las autoridades e instituciones públicas que se basan en los principios de transparencia, rendición de cuenta y participación ciudadana.
5. **Participación ciudadana:** Proceso social en el que las personas participan de forma organizada para llegar a resoluciones en torno a problemas que afectan el bienestar de una comunidad. Este proceso es reconocido y practicado en sociedades que viven en gobiernos democráticos.
6. **Plataformas digitales:** Son todos aquellos espacios en internet donde se llevan a cabo procesos y aplicaciones informáticas. Las plataformas pueden variar su funcionamiento y finalidad de acuerdo a la naturaleza de la tecnología sobre la cual se encuentran desarrolladas.
7. **Trámite:** Se refiere a cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.
8. **Trámite digital:** Se refiere a cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realizan ante una dependencia u organismo descentralizado mediante el uso de plataformas digitales y/o documentación electrónica, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN TECNOLÓGICA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Operación Tecnológica	45
2. Subdirección de Control de Desarrollo de Software	29
3. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Software "A"	25
4. Líder Coordinador de Proyecto de Gestión de Software "A"	23
5. Enlace de Servicios TIC	20
6. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Software "B"	25
7. Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Software "B"	23
8. Subdirección de Desarrollo Tecnológico "A"	29
9. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "A"	25
10. Subdirección de Desarrollo Tecnológico "B"	29
11. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "B"	25
12. Subdirección de Desarrollo Tecnológico "C"	29
13. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Web "C"	25
14. Dirección de Desarrollo de Plataformas Móviles	40
15. Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica	42
16. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica	25
17. Subdirección de Gestión de Aplicaciones	29
18. Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	23
19. Subdirección de Gestión de Infraestructura de las TIC's	29
20. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas	25
21. Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico	29
22. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Sistemas	23

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

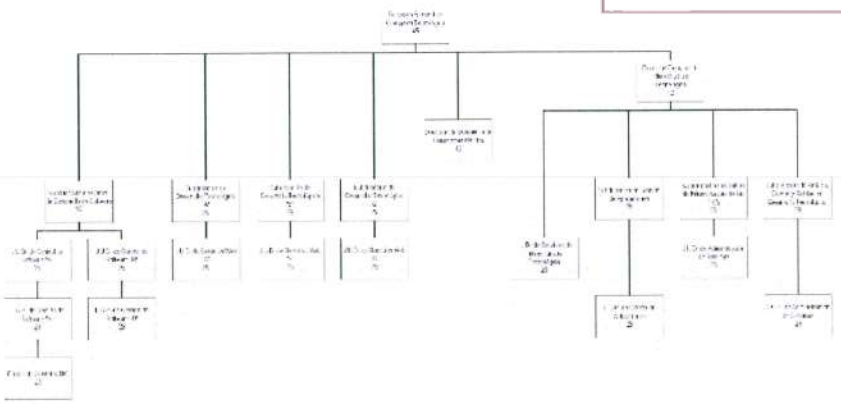
ÓRGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN TECNOLÓGICA

DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-09/020821

VIGENCIA
02 AGOSTO 2021

ORGANIGRAMA
2



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

El presente organigrama se expide de manera digital en relación con lo determinado en el numeral TERCERO inciso a) del Décimo Tercer Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2021 y su modificación del 23 de julio de 2021.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN TECNOLÓGICA

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. Se deroga.
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. Se deroga.
VIII. Se deroga.
IX. Diseñar, desarrollar y administrar en coordinación con la Dirección General de Gobierno Digital y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, 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;
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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Asuntos Jurídicos y Normatividad en los procedimientos de dictaminación técnica;

XVI. 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;

XVII. Apoyar a la persona Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la supervisión del avance de los desarrollos y productos generados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

XVIII. Coordinar con 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;

XIX. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los desarrollos hasta su entrega y/o puesta en operación;

XX. Emitir los manuales técnicos de operación y/o guías de usuarios de los desarrollos, así como cualquier otro documento de apoyo necesario para su operación;

XXI. Establecer los criterios de solicitud de información a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como a Instituciones, Órganos y Organizaciones, nacionales e internacionales, públicas, privadas y de la sociedad civil, relacionada con los productos a desarrollar por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

XXII. Liberar los sitios y aplicaciones móviles desarrolladas en ejercicio de las atribuciones de la Agencia para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad;

XXIII. Establecer 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;

XXIV. Colaborar en el establecimiento de los lineamientos para el otorgamiento de licencias de desarrollos de software realizados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;

XXV. 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;

XXVI. 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;

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

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Diseñar e implementar la política de formación de habilidades digitales en la Ciudad de México;

XXXIV. Coordinar 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, utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información;

XXXV. Emitir políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y mejores prácticas que deberán observar las Alcaldías Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXXVI. Coordinar la participación de instituciones públicas y/o privadas en la realización de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

XXXVII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con sus atribuciones; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XXXVIII. 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: Subdirección de Control de desarrollo de Software.

- Distribuir las tareas de desarrollo del sistema de acuerdo al plan de trabajo, a los tiempos establecidos para su desarrollo.
- Establecer un control de las tareas establecidas a los recursos humanos asignados al Proyecto.
- Supervisar el desarrollo de los programas tecnológicos, conforme a la distribución de tareas determinadas 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 General de Operación Tecnológica 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.
- Establecer criterios para la priorización del proyecto de portafolios tecnológicos.

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

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Efectuar las tareas que le sean asignadas para atender las necesidades de seguridad detectadas 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".

- Dar seguimiento al establecimiento de criterios para la priorización del Proyecto de portafolios tecnológicos.
- Gestionar la documentación que deba suscribir la Dirección General de Operación Tecnológica, cuando sea generada por las áreas a cargo de la misma, bajo la supervisión de la Subdirección de Control de Desarrollo de Software.
- Recibir y registrar los documentos vinculados con los proyectos tecnológicos transversales que ingresen y registrar el turno que haga de los mismos la Dirección General de Operación Tecnológica, en sus diferentes áreas, bajo la supervisión de la Subdirección de Control de Desarrollo de Software.
- Formular los informes que le sean solicitados en relación al control documental de los proyectos tecnológicos transversales a cargo de la Dirección General de Operación Tecnológica, bajo la supervisión de la Subdirección de Control de Desarrollo de Software.
- Registrar el turno y dar un seguimiento sistemático a los requerimientos conforme a la instrucción de la Subdirección de Control de Desarrollo de Software y en coordinación con las áreas correspondientes.
- Generar y administrar un control de consecutivos para los requerimientos que emita la Dirección General de Operación Tecnológica y mantenerlo actualizado.
- Mantener organizado el archivo de documentos físicos y electrónicos ingresados a la Dirección General de Operación Tecnológica 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

- 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, bajo la supervisión de la Subdirección de Control de Desarrollo de Software.
- 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.

- 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.
- Solicitar los documentos generados por las áreas participantes en la evaluación de necesidades.
- Solicitar los documentos generados por las áreas participantes en la definición de requerimientos y recursos tecnológicos.
- 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 corresponda 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 de los proyectos.

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

- 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 la Dirección General de Operación Tecnológica, así como de su personal, para atender las Obligaciones de Transparencia a nivel Local y Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 elaborados como parte del plan de trabajo de cada proyecto, así como, los generados por las áreas participantes, tanto en la evaluación de necesidades, como en la definición de requerimientos y recursos tecnológicos.
- Gestionar la documentación que deba suscribir la Dirección General de Operación Tecnológica, 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 Subdirección de Control de Desarrollo de Software.
- Recibir y registrar los documentos vinculados con los proyectos tecnológicos transversales que ingresen a la Dirección General de Operación Tecnológica 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 General de Operación Tecnológica.
- 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.

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

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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 de las pruebas de seguridad previas a la entrega del producto.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Tecnológico "A".

- 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 General de Operación Tecnológica 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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".

- 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.
- 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".

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

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 General de Operación Tecnológica, 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.

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

- 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.

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

- 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".

- 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.
- Reportar periódicamente a la Dirección General de Operación Tecnológica los avances de cada 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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".

- 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.
- 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.

Puesto: Dirección de Desarrollo de Plataformas Móviles.

- Supervisar el desarrollo de soluciones tecnológicas para plataformas móviles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el análisis y propuesta de solución de procesos que se puedan sistematizar mediante tecnologías móviles.
- Proponer la arquitectura del software de soluciones tecnológicas para plataformas móviles.
- Asegurar la calidad y seguridad de soluciones de tecnologías para plataformas móviles.
- Dar soporte y mantenimiento a las soluciones tecnológicas para plataformas móviles a cargo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Resolver de manera oportuna problemas, issues, bugs y vicios ocultos, que se presenten en las soluciones tecnológicas para tecnologías móviles a cargo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Entregar reportes de avances de las soluciones tecnológicas para plataformas móviles a la Dirección General de Operación Tecnológica.
- Atender las recomendaciones y observaciones de arquitectura, diseño e implementación de soluciones tecnológicas emitidas por la Dirección General de Operación Tecnológica.
- Desarrollar servicios web que permitan a las plataformas móviles operar con el Centro de Datos Institucional, almacenando la información que se recopile de los ciudadanos y/o funcionarios en éste.
- Coordinar con la Dirección General de Operación Tecnológica la administración de convenios y contratos requeridos para el desarrollo de soluciones tecnológicas para plataformas móviles.
- Supervisar la ejecución de las pruebas a soluciones tecnológicas para tecnologías móviles con el fin de validar el correcto funcionamiento, buen rendimiento y seguridad de los programas tecnológicos desarrollados.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

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; 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: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica.

- 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.
- Generar y configurar los certificados Secure Sockets Layer (SSL) 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 determinado por la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los informes de incidentes y solicitudes de servicios y cambios de infraestructura tecnológica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), con base en las métricas establecidas.
- Elaborar reportes con análisis de las estadísticas de los incidentes para la identificación de los problemas que afectan la continuidad de los servicios de infraestructura tecnológica.
- Canalizar los incidentes y solicitudes fuera del alcance de la Mesa de Servicios al área interna o externa que corresponda.
- Administrar la base de datos de configuraciones de la Mesa de Servicios.
- 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 Servicios para garantizar la seguridad de la información de los servicios que operan en ésta.
- Dar seguimiento al estatus de los incidentes y servicios atendidos a través de la Mesa de Servicios.
- Supervisar y proporcionar apoyo técnico a los operadores de la Mesa de Servicios.

Puesto: Subdirección de Gestión de Aplicaciones.

- 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 Servicios, por medio de protocolos establecidos para asegurar que dicho proceso garantice su eficacia y eficiencia.
- Orientar a los operadores de la herramienta de la Mesa de Servicios para registrar los tickets 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 Servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Servicios.
- Canalizar los reportes recibidos en la Mesa de Servicios a las áreas correspondientes.
- Recibir y atender a los usuarios que contacten a la Mesa de Servicios por cualquiera de sus canales de atención.
- Supervisar que la gestión de cuentas de internet y correo electrónico se lleven a cabo de acuerdo con los procesos establecidos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones.

- 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 Servicios, por medio de protocolos establecidos, para asegurar que dicho proceso garantice su eficacia y eficiencia.
- Orientar a los operadores de la herramienta de la Mesa de Servicios para registrar los tickets 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 Servicios.
- 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 servicio o incidentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 Servicios.
- Registrar los reportes recibidos en la Mesa de Servicios y canalizarlos a las áreas correspondientes.
- Recibir y atender a los usuarios que contacten a la Mesa de Servicios por cualquiera de sus canales de atención.

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

- Coordinar los desarrollos tecnológicos propuestos tanto en software como en hardware en materia de seguridad, interconexión de datos y equipamiento electrónico para lograr una óptima integración.
- Realizar pruebas a prototipos y/o desarrollos propuestos para la resolución de necesidades de la Ciudad de México, 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, basada 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 de México.
- Elaborar las especificaciones técnicas/tecnológicas, que den pauta a una correcta elección de los elementos que 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Diseño.
- Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de infraestructura tecnológica realizadas por la Administración Pública de la Ciudad de México y, en su caso, de la Alcaldías, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios sea óptimo.
- Coordinar, apoyar y supervisar la entrega de servicios de infraestructura tecnológica para la Administración Pública de la Ciudad de México 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.
- 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 de México y, en su caso, de las Alcaldías.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas.

- 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 contratos relativa a proyectos de desarrollo tecnológico para que sea la adecuada a las necesidades informáticas de las unidades administrativas.
- Controlar y evaluar el uso de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), 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 el desarrollo de las plataformas tecnológicas que le sean asignadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 (TIC's).
- Desarrollar planes de capacidad asociados a los niveles de servicio acordados.
- Analizar y prever los riesgos a los que está expuesta la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's).
- Poner a prueba los planes de contingencia de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's).
- Desarrollar los planes de contingencia y revisarlos periódicamente.

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

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Supervisar la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo de la infraestructura tecnológica.
- 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 de México y, en su caso, de las Alcaldías.
- 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.
- Coordinar la organización y supervisión del proceso de operación de la Mesa de Servicios, la cual brinda asesoría y soporte a los servicios de infraestructura tecnológica para la Administración Pública de la Ciudad de México y, en su caso, de las Alcaldías.
- Organizar la entrega de los servicios que se proporcionan a través de la Mesa de Servicios.
- Supervisar el desempeño de la Mesa de Servicios analizando los reportes que se generan.
- Establecer mecanismos de entrenamiento sobre productos y servicios implementados por la Dirección General de Operación Tecnológica, 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 su resolución.
- Facilitar la atención de los incidentes y solicitudes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México 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 Servicios.
- Proponer el diseño e implementación de la política de formación de habilidades digitales en la Ciudad de México.
- 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, utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Sistemas.

- 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, para mantenerlo en operación funcional y evitar vulnerabilidades.
- Aplicar la normatividad en materia de seguridad lógica a la infraestructura del Centro de Operaciones de Red Institucional, para evitar incidentes que pongan en riesgo la infraestructura.
- Actualizar las normas, lineamientos y estándares en materia de seguridad lógica, para aplicarlas en el Centro de Operaciones de la "Red Institucional" de la Administración Pública.
- Organizar las diferentes interfaces de usuario para las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, que le permitan administrar adecuadamente la seguridad lógica de las mismas.
- Configurar las herramientas para el monitoreo del Centro de Operaciones de Red y el Centro de Operaciones de Seguridad.
- Realizar el monitoreo continuo de la infraestructura de la Red Metropolita de Datos a fin de identificar fallas y reportar el problema.
- 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, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Configurar los cortafuegos para impedir la conexión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías 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 establecidas 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 archivos (tales como video, audio, archivos comprimidos, ejecutables y documentos).
- Administrar el servicio de filtrado de contenido Web, realizando bloqueo de páginas que pertenezcan a categorías definidas, pero cuya URL posea ciertas palabras clave.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención de tickets.
2. Gestión de cuentas de Internet (Proxy).
3. Gestión de cuentas de Correo Electrónico.
4. Gestión de cuentas de Red Privada Virtual (VPN).
5. Servicio de conexión a la Red Institucional.
6. Atención de incidentes de Ciberseguridad.
7. Servicio de Nombres de Dominio (SDN).
8. Servicio de Hospedaje de aplicaciones y sistemas de información WEB.
9. Alta, baja y cambio de Usuario de Sistemas y Bases de Datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de tickets.

Objetivo General: Mantener la operación de los servicios de las Tecnologías de Información que reportan los usuarios por medio de la Mesa de Servicios, de acuerdo a las prioridades definidas y dentro de los plazos convenidos, para minimizar el impacto adverso sobre la operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe y verifica que la información proporcionada por el Usuario esté correcta, completa, con el formato establecido para ello y debidamente justificada, lo documenta en el ticket	10 minutos
		¿Es posible realizar el servicio con los datos proporcionados?	
		NO	
2		Notifica al Usuario y le solicita que corrija la información	10 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
3		Documenta el ticket en la Plataforma, de acuerdo al servicio solicitado	10 minutos
4		Solicita autorización para turnarlo al operador indicado	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica	Verifica si es procedente turnar la solicitud al operador correspondiente	10 minutos
		¿Es posible realizar el servicio?	
		NO	
6		Notifica para que sean solventados los requerimientos	10 minutos
		Conecta a la actividad 2	
		SI	
7		Autoriza turno y regresa el ticket	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

8	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Turna el ticket al operador encargado de prestar el servicio solicitado	5 minutos
9	Subdirección de Gestión de Aplicaciones	Recibe el ticket y atiende el servicio solicitado	8 horas
10		Documenta el servicio en el ticket y turna para su remisión	20 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Envía respuesta al Usuario y solicita la revisión del servicio	10 minutos
		¿La solicitud fue atendida satisfactoriamente?	
		NO	
12		Regresa ticket y da a conocer la información o servicio faltante	10 minutos
		Conecta a la actividad 9	
		SI	
13		Recibe validación implícita, explícita o por tiempo del servicio recibido por parte del Usuario	10 minutos
14		Documenta el ticket con la atención cumplida y lo cierra	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Detallar que tipo de servicios o incidentes son: Cuentas de Internet, Cuentas de Correo Electrónico Institucional, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, Operación de Servidores, Operación de Telecomunicaciones, Administración de Seguridad y Soporte Técnico.
2. Las actividades 8 y 9, de acuerdo al servicio y a las necesidades de este, las realiza: la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Infraestructura Tecnológica, Subdirección de Gestión de Aplicaciones, Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones, Subdirección de Gestión de Infraestructura de las TIC's, Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas, Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico.
3. Este procedimiento debe tomarse como referencia para saber los pasos y tiempos en que un incidente debe restablecerse desde que se reporta o detecta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Para poder brindar la atención adecuada y en el menor tiempo posible, es necesario que el Usuario reporte su incidente a través de la Mesa de Servicios, indicando la mayor cantidad de datos posibles para que ayuden a la resolución del mismo.

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Usuario: Responsables de las áreas de Tecnologías de Información, sus superiores o Directores de área en caso de no contar con área de informática, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

El tiempo para realizar este procedimiento está definido por la prioridad que se determine del impacto y urgencia para resolver un incidente, y se puede alargar o acortar de acuerdo a las actividades realizadas.

Mesa de Servicios: Punto único de contacto que gestiona y supervisa la atención de los incidentes y las solicitudes de los usuarios.

Tiene las siguientes características:

- Es responsable de registrar por medio de un ticket en la herramienta de administración, absolutamente todas las peticiones que les realizan los Usuarios.
- Es responsable de solucionar el servicio en el primer contacto con el usuario.
- Es responsable de llevar a cabo el escalamiento a los diferentes grupos de soporte para su solución, cuando su Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) está a punto de caducar y en el caso particular de los incidentes cuando no se logra resolver con el soporte a primer nivel.
- Es responsable de dar seguimiento a las solicitudes a lo largo de su ciclo de vida.
- Es responsable de contactar al Usuario para mantenerlo informado acerca del estado y el progreso de sus solicitudes. También funciona como enlace con el Usuario cuando un incidente se ha resuelto, para asegurarse que está satisfecho con la resolución del mismo.
- Es responsable de realizar el cierre de las solicitudes por medio del ticket en la herramienta de administración una vez que se haya validado la solución con el Usuario y este se encuentre de acuerdo con la misma.

La Mesa de Servicios ofrece un servicio multicanal, es decir, es posible contactar o solicitar servicios por medio de los siguientes canales:

- Correo electrónico a la dirección mesadeservicio@cdmx.gob.mx
- Web a la dirección **www.mesadeservicio.cdmx.gob.mx**
- Telefónicamente a los números **5554475101, 5554475102, 5554475103**

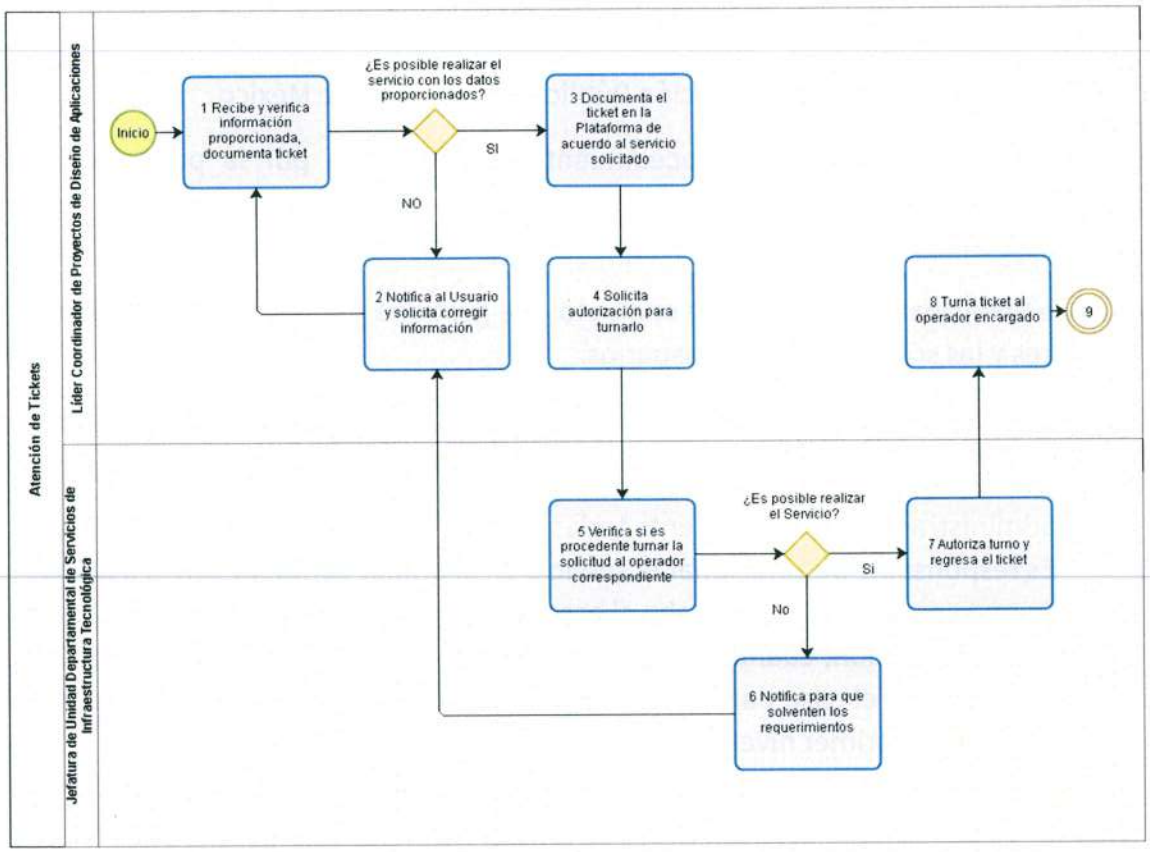
Tiene un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

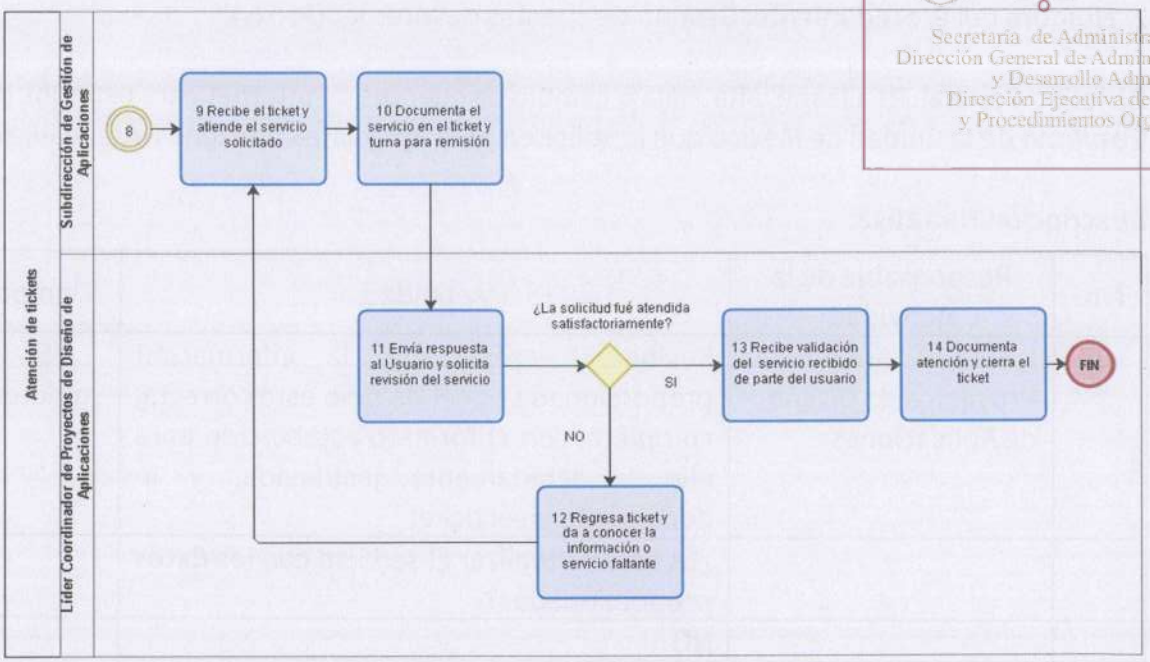
Ticket: Número único de referencia para una solicitud de incidentes de servicio.

Niveles de Servicio: Características de la prestación del servicio de TIC que entrega el proveedor del servicio al cliente.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Heidy Karla Rocha Ruiz

Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

2. Nombre del Procedimiento: Gestión de cuentas de Internet (Proxy).

Objetivo General: Realizar el alta, baja o cambio de cuentas de Internet para usuarios del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten para apoyar las funciones que realizan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe y verifica que la información proporcionada por el Usuario esté correcta, completa, con el formato establecido para ello y debidamente justificada, y lo documenta en el ticket	5 minutos
		¿Es posible realizar el servicio con los datos proporcionados?	
		NO	
2		Notifica al Usuario y le solicita que corrija la información	5 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
3		Turna el ticket al operador encargado de prestar el servicio solicitado	5 minutos
4	Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico	Verifica la información recibida, revisa que el Usuario no tenga un acceso vigente y documenta en el servidor que otorga el servicio	10 minutos
5		Asigna perfil de acceso al Proxy y documenta	7 horas
6		Documenta el ticket y lo turna al operador de la Mesa	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe servicio atendido, envía respuesta al Usuario y solicita su cierre	5 minutos
		¿El servicio se atendió correctamente?	
		NO	
8		Documenta el servicio faltante y turna para su atención	5 minutos
		Conecta a la actividad 4	
		SI	
9		Documenta y cierra el ticket	5 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1. La actividad del Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones también la puede realizar el Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Sistemas bajo la supervisión de la Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico.
2. La solicitud y el seguimiento de un alta, baja o cambio de cuenta de internet (Proxy), el usuario solicitante deberá realizarlos por medio de la Mesa de Servicios.
3. Para el alta, baja y cambio de una cuenta de internet (proxy), el usuario deberá agregar el formato *"formato_cuenta_de_internet.xlsx"* completamente requisitado.
4. Si la solicitud es de baja de una cuenta de internet (proxy), el usuario además deberá anexar al formato los siguientes datos:
   - Cuenta de usuario.
   - Justificación.
5. Si la solicitud es de cambio de una cuenta de internet, el usuario además deberá anexar al formato los siguientes datos:
   - Cuenta de usuario.
   - Cambios a realizar.
6. Todas las cuentas serán dadas de alta con el perfil estándar, cuyas características y reglas se mencionan más adelante.
7. Si para el alta o cambio de cuenta de internet (Proxy) el usuario solicita que la cuenta tenga un perfil diferente al estándar, deberá estar justificada con base en las funciones que realiza el usuario que utilizará la cuenta.
8. Las notificaciones entre áreas y con el usuario, podrán hacerse vía la herramienta y correo electrónico de la Mesa de Servicios.
9. En el caso de falta de información por parte del usuario, este tendrá un máximo de dos días para proporcionar la información faltante para poder continuar con la atención del servicio. Cumplido ese tiempo el ticket se cerrará y el usuario deberá de iniciar un nuevo trámite.
10. Los tiempos contemplados en este procedimiento son máximos y están diseñados para la atención de la gestión de una cuenta, por lo que se incrementará de acuerdo al número de cuentas reportadas en una misma solicitud.
11. El uso de las cuentas de internet está regido por las siguientes reglas:
    - El Área de la Mesa de Servicio es la encargada de la gestión de las cuentas de accesoa Internet (Proxy).
    - Los accesos a Internet deberán ser solo de interés laboral y no personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- El acceso a Internet está restringido por un servidor proxy el cual aplica las siguientes reglas de acceso:
- No se permite el acceso a páginas con contenido de pornografía o de desnudos parciales o totales.
- No se permite el acceso a páginas con temas de violencia explícita.
- No se permite el acceso a las redes sociales, debido a que no son estrictamente necesarias para las labores de los Usuarios, a excepción de que se justifique lo contrario.
- No se permite el acceso a páginas con videos, a excepción de que se justifique la necesidad de acceder a dichas páginas.
- No se permite el acceso a páginas con televisión en línea.
- No se permite el acceso a páginas de descarga de música o de música en línea.
- No se permite la descarga de archivos P2P (punto a punto).
- No se permite el acceso a blogs, debido al contenido diverso y dañino que puede haber en alguno de ellos.
- No se permite el acceso a discos duros virtuales.
- No se permite la descarga de piratería (música, videos, etc.).

12. La Agencia Digital de Innovación Pública a través de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, realizará el monitoreo del uso del Internet.
13. El Usuario deberá mantener en todo momento la confidencialidad de sus datos de acceso a Internet, siendo el único responsable del buen o mal uso de sus datos de acceso.
14. El Usuario deberá notificar de manera inmediata al Área de Soporte Técnico Local, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra observación de seguridad para que a su vez lo notifique a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, por medio de la Herramienta de la Mesa de Servicios.
15. En caso de incumplimiento de las políticas se llevará a cabo la cancelación temporal o permanente de la cuenta de acceso.

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Usuario: Responsables de las áreas de Tecnología Informática, sus superiores o Directores de área en caso de no contar con área de informática, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Perfil: Permisos de acceso a páginas de internet por categorías.

Servidor proxy: Equipo que actúa de intermediario entre un explorador web e Internet, también ayuda a mejorar la seguridad, ya que filtra algunos contenidos web y software malintencionado.

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

Mesa de Servicios: Punto único de contacto que gestiona y supervisa la atención de los incidentes y las solicitudes de los usuarios.

Tiene las siguientes características:

- Es responsable de registrar por medio de un ticket en la herramienta de administración, las peticiones que le realizan los Usuarios.
- Es responsable de solucionar el incidente en el primer contacto con el Usuario.
- Es responsable de llevar a cabo el escalamiento a los diferentes grupos de soporte para su solución, cuando su Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) está a punto de caducar y en el caso particular de los incidentes, cuando no se logra resolver con el soporte a primer nivel. Es responsable de dar seguimiento a las solicitudes a lo largo de su ciclo de vida.
- Es responsable de contactar al Usuario para mantenerlo informado acerca del estado y el progreso de sus solicitudes. También funciona como enlace con el Usuario cuando un incidente se ha resuelto, para asegurarse que está satisfecho con la resolución del mismo.
- Es responsable de realizar el cierre de las solicitudes por medio del ticket en la herramienta de administración, una vez que se haya validado la solución con el Usuario y este se encuentre de acuerdo con la misma.

La Mesa de Servicios ofrece un servicio multicanal, es decir, es posible contactar o solicitar servicios por medio de los siguientes canales:

- Correo electrónico a la dirección mesadeservicio@cdmx.gob.mx
- Web a la dirección **www.mesadeservicio.cdmx.gob.mx**
- Telefónicamente a los números **5554475101, 5554475102, 5554475103**

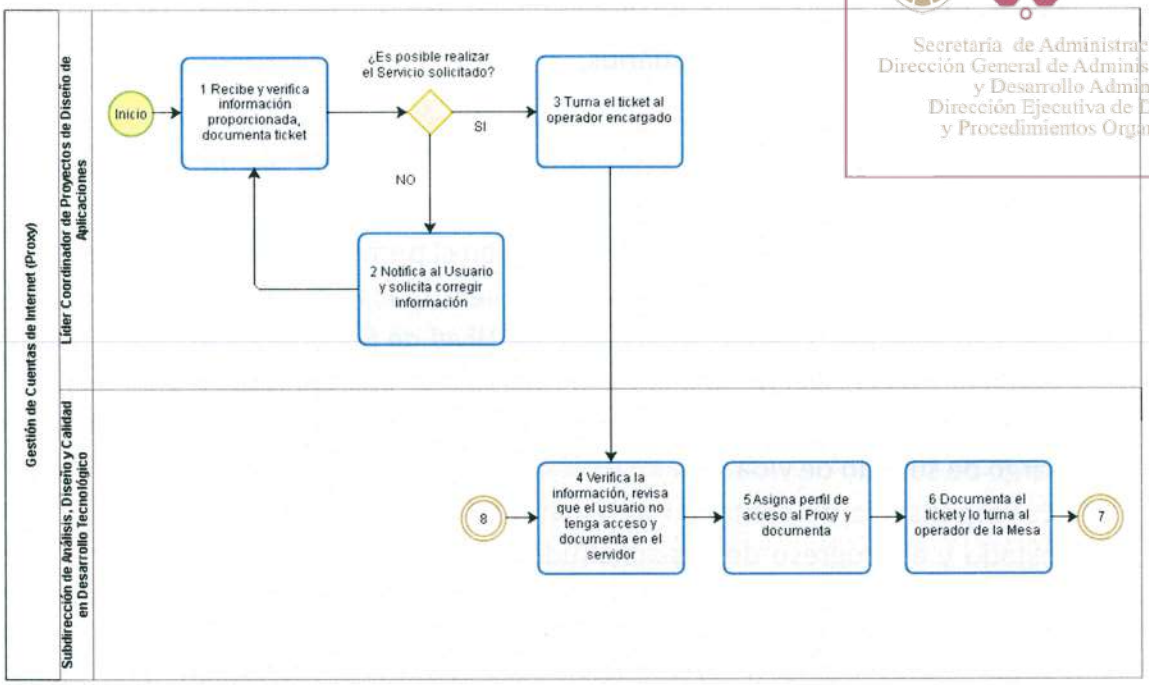
Tiene un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.

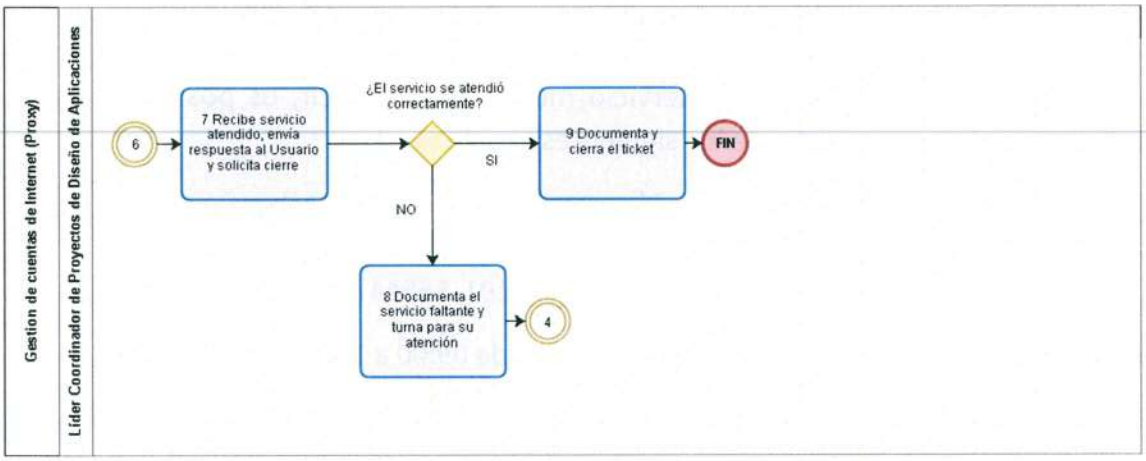
Ticket: Número único de referencia para una solicitud de incidentes de servicio.

Niveles de Servicio: Características de la prestación del servicio de TIC que entrega el proveedor del servicio al cliente.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Heidy Karla Rocha Ruiz

Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

3. Nombre del Procedimiento: Gestión de cuentas de Correo Electrónico.

Objetivo General: Realizar el alta, baja o cambio de cuentas de Correo Electrónico institucional de usuarios del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten para que cuenten con un medio formal de intercambio electrónico de información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe y verifica que la información proporcionada por el Usuario esté correcta, completa, con el formato establecido para ello y debidamente justificada, y lo documenta en el ticket	5 minutos
		¿Es posible realizar el servicio con los datos proporcionados?	
		NO	
2		Notifica al Usuario y le solicita que corrija la información	5 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
3		Turna el ticket al operador encargado de prestar el servicio solicitado	5 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Sistemas	Verifica la información recibida, revisa en las diferentes plataformas de correo que el usuario no tenga una cuenta de correo ya registrada	10 minutos
5		Asigna una cuenta de correo, de acuerdo a lo solicitado y documenta en la plataforma	7 horas
6		Documenta el ticket y lo turna al operador de la Mesa	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe servicio atendido, envía respuesta al Usuario y solicita su cierre	5 minutos
		¿El servicio se atendió correctamente?	
		NO	
8		Documenta el servicio faltante	5 minutos
		Conecta a la actividad 4	
		SI	
9		Documenta y cierra el ticket	5 minutos

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

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento debe tomarse como referencia para saber los pasos, tiempos y requisitos para gestionar cuentas de correo electrónico.
2. Para poder solicitar o dar seguimiento a una solicitud de alta, baja o cambio de cuenta de correo electrónico, el usuario solicitante deberá utilizar la Mesa de Servicios.
3. Para el alta de una cuenta de correo electrónico, el usuario deberá agregar el formato *"formato_cuenta_de_correo_electrónico_institucional.xlsx"* completamente requisitado para que se le pueda brindar la atención y será dada de alta en cualquiera de las plataformas disponibles.
4. De acuerdo a las atribuciones de esta Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, salvo en casos especiales como las cuentas de atención ciudadana, la asignación de nombres de usuario, será definida por la nomenclatura siguiente: *"primer_letra_de_nombre+apellido_paterno+primer_letra_apellido_materno".*
5. Si el nombre de usuario ya existiera como está definido, se utilizará la siguiente letra del apellido materno.
6. Si la solicitud es de baja de una cuenta de correo electrónico, el usuario adicionalmente en el formato deberá enviar los siguientes datos:
   - Cuenta de usuario
   - Justificación de baja
7. Si la solicitud es de cambio de una cuenta de correo electrónico, el usuario adicionalmente en el formato deberá enviar los siguientes datos:
   - Cuenta de usuario
   - Cambios a realizar
   - Justificación del cambio
8. Las notificaciones entre áreas y con el usuario, podrán hacerse vía la herramienta de la Mesa de Servicios, telefónica o por medio del correo electrónico de la Mesa de Servicios.
9. En el caso de falta de información por parte del usuario, este tendrá un máximo de dos días para proporcionar la información faltante para poder continuar con la atención del servicio. Cumplido ese tiempo el ticket se cerrará y el usuario deberá de iniciar un nuevo trámite.

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

10. Los tiempos contemplados en este procedimiento son máximos y están diseñados para la atención de la gestión de una cuenta, por lo que se incrementará de acuerdo al número de cuentas reportadas en una misma solicitud.
11. El uso de las cuentas de Correo Electrónico está regido por las siguientes reglas:
    a. El Área de la Mesa de Servicio es la encargada de la gestión de las cuentas de Correo Electrónico, previa solicitud.
    b. La utilización del Correo Electrónico es única y exclusivamente para asuntos laborales y no está permitido su uso para asuntos personales.
    c. Al enviar información a través del Correo Electrónico, el responsable será el Usuario correspondiente.
    d. No se deberá enviar información de tipo estadístico, informativo o información relevante de las labores realizadas a ningún destino no autorizado.
    e. El Correo Electrónico no se deberá usar para:
        - Envío masivo, materiales de uso no institucional, innecesarios o personales.
        - Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
        - Publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
    f. Las cuentas de Correo Electrónico son susceptibles a procesos de auditoría.
    g. El Usuario deberá mantener en todo momento la confidencialidad de sus datos de acceso al Correo Electrónico, siendo el único responsable del buen o mal uso de sus datos de acceso.
    h. Deberá notificar de manera inmediata al Área de Soporte Técnico Local, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra observación de seguridad para que a su vez lo notifique a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura de Software, por medio de la herramienta de la Mesa de Servicios.
    i. En caso de incumplimiento de las políticas se llevará a cabo la cancelación temporal o permanente de la cuenta de acceso.

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Correo masivo: Todo aquel mensaje que es ajeno a la Institución, tales como cadenas, publicidad y propaganda comercial, política o social, etc.

Mesa de Servicios: Punto único de contacto que gestiona y supervisa la atención de los incidentes y las solicitudes de los usuarios.

Tiene las siguientes características:

- Es responsable de registrar por medio de un ticket en la herramienta de administración, las peticiones que le realizan los Usuarios.
- Es responsable de solucionar el incidente en el primer contacto con el Usuario.

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

- Es responsable de llevar a cabo el escalamiento a los diferentes grupos de soporte para su solución, cuando su Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) está a punto de caducar y en el caso particular de los incidentes, cuando no se logra resolver con el soporte a primer nivel. Es responsable de dar seguimiento a las solicitudes a lo largo de su ciclo de vida.
- Es responsable de contactar al Usuario para mantenerlo informado acerca del estado y el progreso de sus solicitudes. También funciona como enlace con el Usuario cuando un incidente se ha resuelto, para asegurarse que está satisfecho con la resolución del mismo.
- Es responsable de realizar el cierre de las solicitudes por medio del ticket en la herramienta de administración, una vez que se haya validado la solución con el Usuario y este se encuentre de acuerdo con la misma.

La Mesa de Servicios ofrece un servicio multicanal, es decir, es posible contactar o solicitar servicios por medio de los siguientes canales:

- Correo electrónico a la dirección mesadeservicio@cdmx.gob.mx
- Web a la dirección **www.mesadeservicio.cdmx.gob.mx**
- Telefónicamente a los números **5554475101, 5554475102, 5554475103**

Tiene un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.

Niveles de Servicio: Características de la prestación del servicio de TIC que entrega el proveedor del servicio al cliente.

Perfil: Permisos de acceso a páginas de internet por categorías.

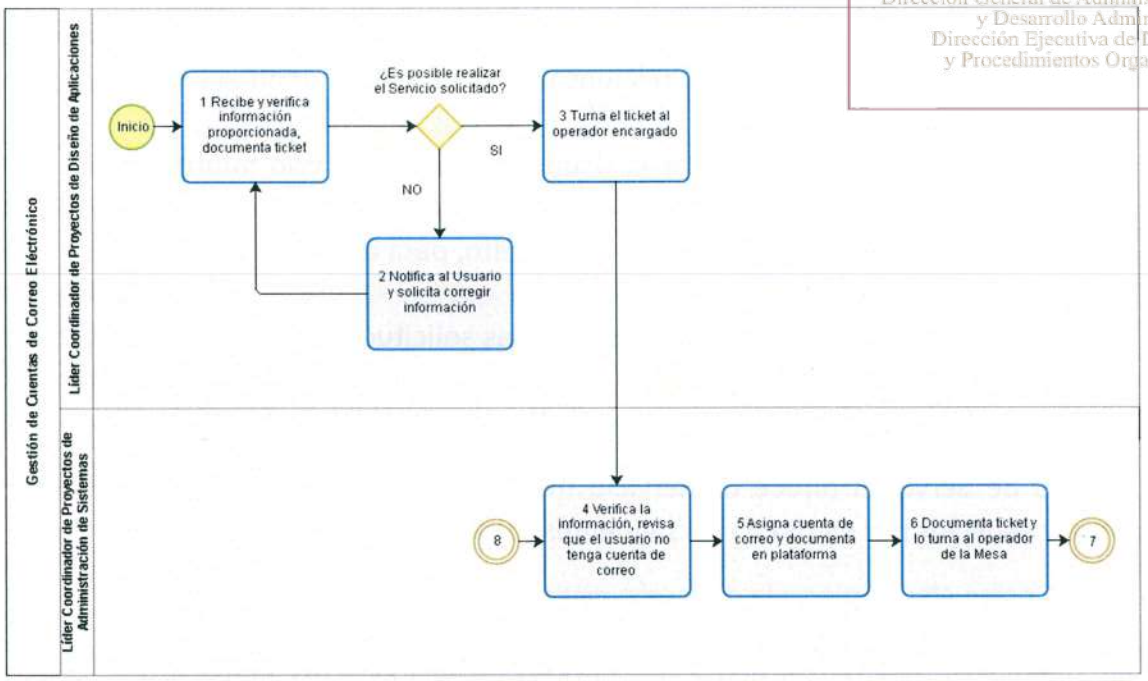
Servidor proxy: Equipo que actúa de intermediario entre un explorador web e Internet, también ayuda a mejorar la seguridad, ya que filtra algunos contenidos web y software malintencionado.

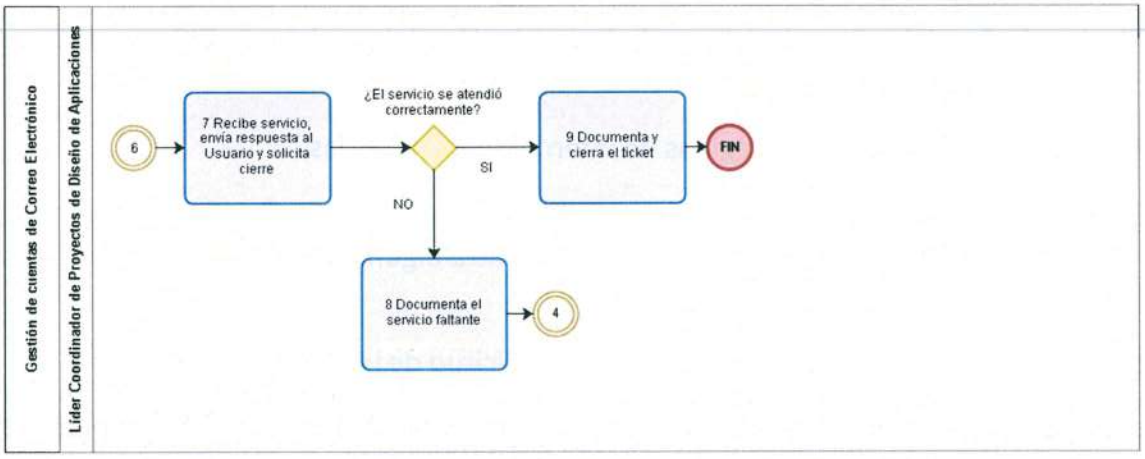
Ticket: Número único de referencia para una solicitud de incidentes de servicio.

Usuario: Responsables de las áreas de Tecnología Informática, sus superiores o Directores de área en caso de no contar con área de informática, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Heidy Karla Rocha Ruiz

Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

4. Nombre del Procedimiento: Gestión de cuentas de Red Privada Virtual.

Objetivo General: Realizar el alta, baja o cambio de cuentas de Red Privada para usuarios del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten con el fin de apoyar las funciones que realizan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe y verifica que la información proporcionada por el Usuario esté correcta, completa, con el formato establecido para ello y debidamente justificada, y lo documenta en el ticket	5 minutos
		¿Es posible realizar el servicio con los datos proporcionados?	
		NO	
2		Notifica al Usuario y le solicita que corrija la información	5 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
3		Turna el ticket al operador encargado de prestar el servicio solicitado	5 minutos
4	Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico	Verifica la información recibida, revisa que el usuario no tenga un acceso vigente y registra el acceso otorgado	10 minutos
5		Asigna usuario de Red Privada Virtual y levanta un documento de Liberación del Servicio	7 horas
6		Documenta el ticket, agrega el documento de Liberación del Servicio y lo turna al operador de la Mesa	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe el servicio atendido, envía respuesta al Usuario incluyendo el documento de Liberación del Servicio y solicita su cierre	5 minutos
		¿El servicio se atendió correctamente?	
		NO	
8		Documenta el servicio faltante	5 minutos
		Conecta a la actividad 3	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9		Documenta y cierra el ticket	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La actividad del Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones también la puede realizar el Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Sistemas bajo la supervisión de la Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico.
2. La solicitud y el seguimiento de un alta, baja o cambio de cuenta de Red Virtual Privada, el usuario solicitante deberá realizarla por medio de la Mesa de Servicios.
3. Para el alta, baja y cambios de una cuenta de Red Virtual Privada, el usuario deberá agregar el formato *"formato_cuenta_de_VPN.xlsx"* completamente requisitado.
4. Si la solicitud es de baja de una cuenta de Red Virtual Privada, el usuario además deberá anexar al formato los siguientes datos:
   - Cuenta de usuario
   - Justificación
5. Si la solicitud es de cambio de una cuenta de Red Virtual Privada, el usuario además deberá anexar al formato los siguientes datos:
   - Cuenta de usuario
   - Cambios a realizar
   - Justificación del cambio
6. Todas las cuentas serán dadas de alta con el perfil estándar, cuyas características y reglas se mencionan más adelante.
7. Las notificaciones entre áreas y el usuario, podrán hacerse vía la herramienta y correo electrónico de la Mesa de Servicios.
8. En el caso de falta de información por parte del usuario, este tendrá un máximo de dos días para proporcionar la información faltante para poder continuar con la atención del servicio. Cumplido ese tiempo el ticket se cerrará y el usuario deberá de iniciar un nuevo trámite.
9. Los tiempos contemplados en este procedimiento son máximos y están diseñados para la atención de la gestión de una cuenta, por lo que se incrementarán de acuerdo al número de cuentas reportadas en una misma solicitud.
10. El uso de las cuentas de internet está regido por las siguientes reglas:
    a. El Área de la Mesa de Servicios es la encargada de la gestión de las cuentas de acceso a Red Privada Virtual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

b. Los accesos a Red Privada Virtual deberán ser solo de interés laboral y no personal.
c. El acceso a Red Privada Virtual está restringido a una cuenta por persona y es personal e intransferible, el cual aplica las siguientes reglas:
    - La Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica no será responsable de la información contenida en el servicio descrito.
    - La Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica se reserva el derecho de suspender el servicio si considera que el usuario o el sistema alojado está violando las condiciones de seguridad de la información del servicio o puede hacerlo potencialmente o cuando detecte que el servicio presenta vulnerabilidades que sean atribuibles al usuario y pongan en riesgo la infraestructura de la Agencia Digital de innovación Pública.
    - El uso de los servicios proporcionados por la Agencia Digital de Innovación Pública requiere cierto nivel de conocimiento en el uso de lenguajes de programación e Internet, protocolos, programas informáticos y redes de telecomunicaciones entre otros. Este nivel de conocimientos varía dependiendo del uso del servicio. El usuario acepta que no es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica el proporcionar estos conocimientos o dar soporte fuera del alcance del servicio especificado.
    - La Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica no es responsable de verificar y/o evaluar archivos dañados, con códigos maliciosos, así como de reparar, vacunar y/o descifrar cualquier archivo alojado en el servicio.
    - El uso de este servicio implica la aceptación de los términos, condiciones, restricciones y responsabilidades establecidas en el servicio.

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Cuenta VPN (Red Privada Virtual): Cuenta con acceso a la red local del Gobierno de la Ciudad de México por medio de un software.

Mesa de Servicios: Punto único de contacto que gestiona y supervisa la atención de los incidentes y las solicitudes de los usuarios.

Tiene las siguientes características:

- Es responsable de registrar por medio de un ticket en la herramienta de administración, las peticiones que le realizan los Usuarios.
- Es responsable de solucionar el incidente en el primer contacto con el Usuario.
- Es responsable de llevar a cabo el escalamiento a los diferentes grupos de soporte para su solución, cuando su Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) está a punto de caducar y en el caso particular de los incidentes, cuando no se logra resolver con

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

el soporte a primer nivel. Es responsable de dar seguimiento a las solicitudes a lo largo de su ciclo de vida.

- Es responsable de contactar al Usuario para mantenerlo informado acerca del estado y el progreso de sus solicitudes. También funciona como enlace con el Usuario cuando un incidente se ha resuelto, para asegurarse que está satisfecho con la resolución del mismo.
- Es responsable de realizar el cierre de las solicitudes por medio del ticket en la herramienta de administración, una vez que se haya validado la solución con el Usuario y este se encuentre de acuerdo con la misma.

La Mesa de Servicios ofrece un servicio multicanal, es decir, es posible contactar o solicitar servicios por medio de los siguientes canales:

- Correo electrónico a la dirección mesadeservicio@cdmx.gob.mx
- Web a la dirección **www.mesadeservicio.cdmx.gob.mx**
- Telefónicamente a los números **5554475101, 5554475102, 5554475103**

Tiene un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.

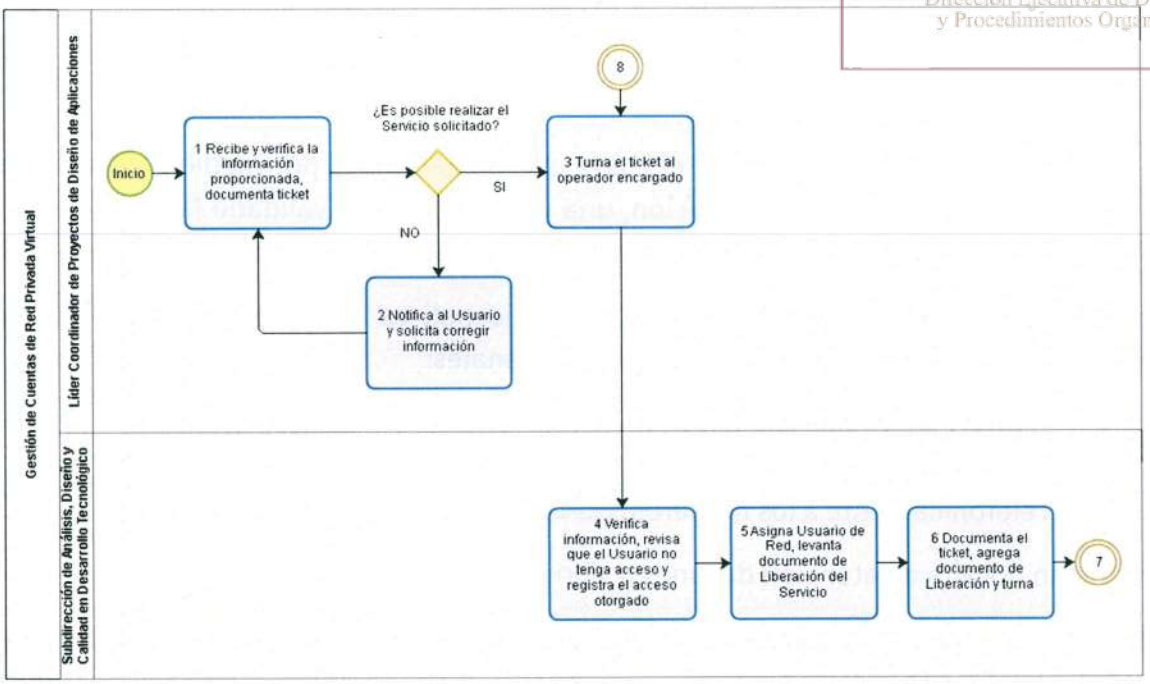
Niveles de Servicio: Características de la prestación del servicio de TIC que entrega el proveedor del servicio al cliente.

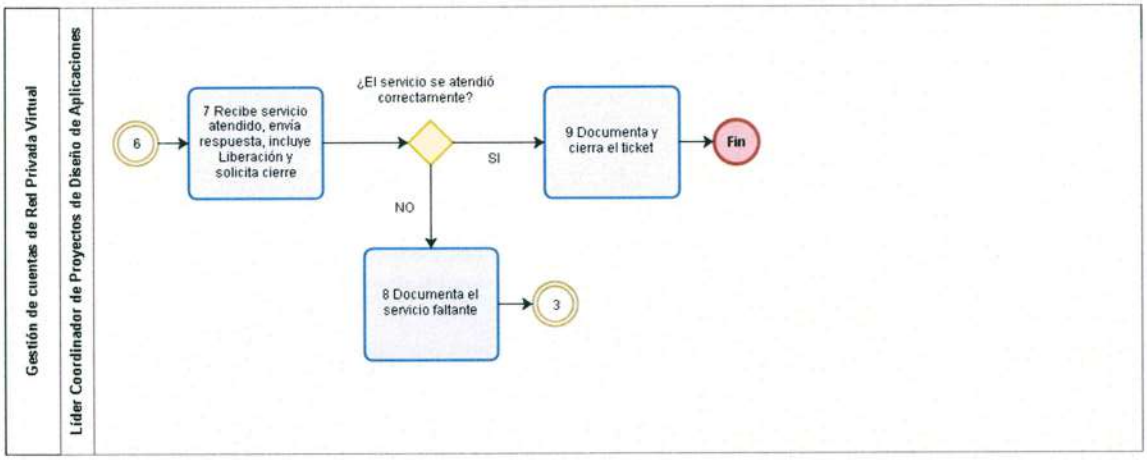
Ticket: Número único de referencia para una solicitud de incidentes de servicio.

Usuario: Responsables de las áreas de Tecnología Informática, sus superiores o Directores de área en caso de no contar con área de informática, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

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



Heidy Karla Rocha Ruiz

Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

5. Nombre del Procedimiento: Servicio de conexión a la Red Institucional.

Objetivo General: Brindar a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, el servicio de alta de enlace a la Red Institucional para que tengan acceso a los servicios que ofrecen las diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe y verifica que la información proporcionada por el Usuario esté correcta, completa, con el formato establecido para ello y debidamente justificada, y lo documenta en el ticket	10 minutos
		¿Es posible realizar el servicio con los datos proporcionados?	
		NO	
2		Notifica al Usuario y le solicita que corrija la información	10 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
3		Turna el ticket al operador encargado de atender el servicio	10 minutos
4	Subdirección de Gestión de Infraestructura de las TIC's	Realiza análisis de capacidad y factibilidad del enlace	6 horas
		¿Se cuenta con viabilidad y disponibilidad para el servicio?	
		NO	
5		Documenta en el ticket la respuesta negativa y lo regresa al Área de la Mesa de Servicios	10 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Envía respuesta negativa al Usuario	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
		SI	
7	Subdirección de Gestión de Infraestructura de las TIC's	Asigna segmento de red LAN y WAN al equipo enrutador de la Dependencia solicitante	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8		Instala, configura y pone en marcha el enlace del equipo de comunicación	16 horas
9		Realiza el enrutamiento en la infraestructura de la Red Institucional de Administración Pública de la Ciudad de México	3 horas
10		Elabora el documento de Liberación del Servicio y lo documenta en el ticket	1 hora
11		Documenta y notifica por medio de la herramienta de la Mesa de Servicios que el enlace se encuentra instalado y en operación	20 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe servicio atendido, envía respuesta al Usuario, anexa documento de liberación y solicita su cierre	10 minutos
		¿El servicio se atendió correctamente?	
		NO	
13		Documenta la información faltante	20 minutos
		Conecta a la actividad 3	
		SI	
14		Documenta y cierra el ticket	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para poder solicitar o dar seguimiento a la solicitud del alta de enlace a la Red Institucional, el Ente solicitante deberá, en todo momento, utilizar la Mesa de Servicios. El Ente realizará y enviará un oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, solicitando el alta de enlace de su Ente a la Red Institucional.
2. Una vez recibido el oficio lo turnará al área de operación, donde se realiza un estudio de factibilidad del requerimiento, siendo decisión de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, la aprobación o en su caso rechazo de la solicitud, la cual estará sujeta a las capacidades disponibles de espacio físico en torre, recursos de red y energía eléctrica en el Centro de Datos o nodo del backbone.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Los componentes para el alta del enlace (cinchos plásticos, equipo de comunicación, cable, conectores, etc.) deberán ser proporcionados por la Dependencia. Las notificaciones entre áreas y el usuario podrán hacerse vía herramienta de la Mesa de Servicios, telefónica o correo electrónico. Los tiempos contemplados en este procedimiento son máximos, dependerá de los permisos de acceso a los inmuebles involucrados y que todos los componentes se hayan adquirido.

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Backbone: Es el conjunto de equipos de comunicación principales de la red interconectados entre sí, que tienen redundancia y con una capacidad de transferencia de datos mayor.

Dirección IP: Dirección asignada al enrutador a ser hospedado en el Centro de Datos Perisur.

Enrutar: Direccionar tráfico de datos en la red institucional del Gobierno de la Ciudad de México.

LAN: Red de Área Local.

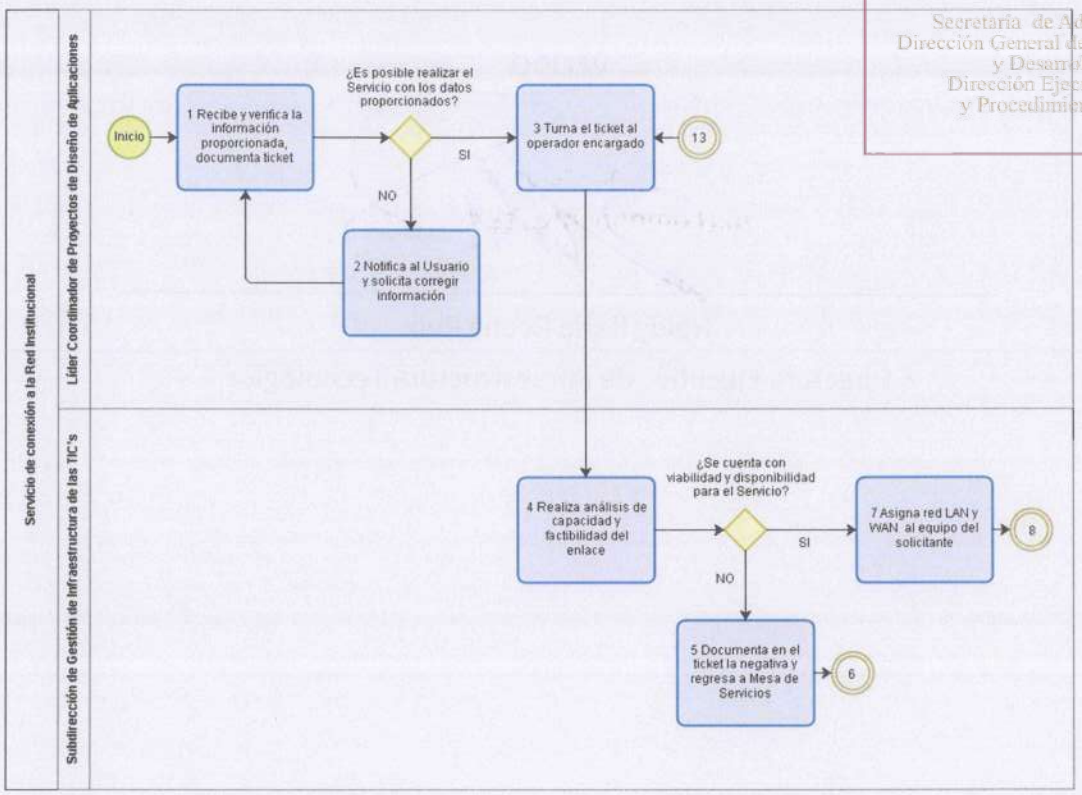
Red Institucional: Es el conjunto de equipos de comunicación de la Administración Pública de la Ciudad de México interconectados entre sí.

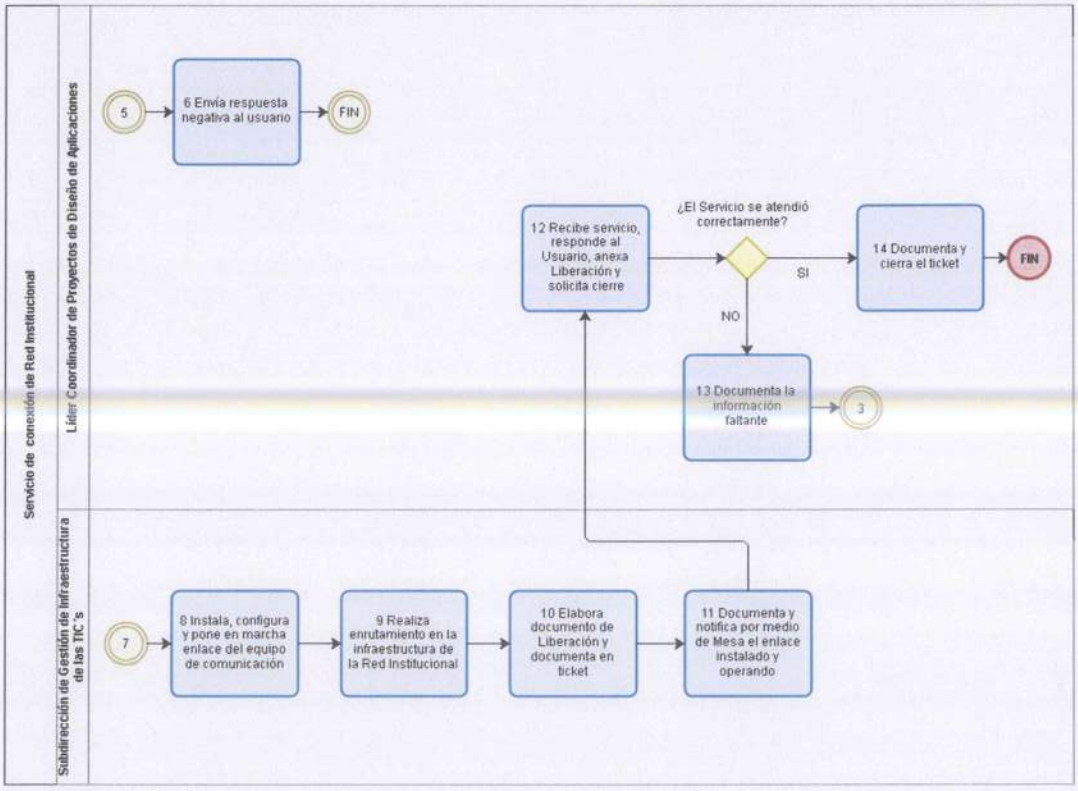
Segmento de Red: Consta de un conjunto de direcciones IP asignadas para la dependencia solicitante.

WAN: Red de Área Amplia.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ



Heidy Karla Rocha Ruiz

Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

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

6. Nombre del Procedimiento: Atención de incidentes de Ciberseguridad.

Objetivo General: Llevar a cabo un enfoque coherente y efectivo para la gestión de vulnerabilidades e incidentes de seguridad de la información en la infraestructura que soporta la operación de la Red Institucional del Gobierno de la Ciudad de México, así como implementar las acciones y recomendaciones a aplicar para minimizar el impacto ante un posible ataque.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe informe y determina de acuerdo a parámetros internos si el contenido y evidencias pueden considerarse un incidente de seguridad en la infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México	5 minutos
		¿Se considera un incidente de seguridad en la infraestructura?	
		NO	
2		Analiza los hallazgos encontrados, documenta y cierra el ticket	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
		SI	
3		Identifica el tipo de incidente y lo envía al operador correspondiente	10 minutos
4	Subdirección de Gestión de Infraestructura de las TIC's	Identifica el tipo de incidente y lo clasifica de acuerdo a su nivel de impacto	10 minutos
5		Realiza las acciones críticas para mantener la disponibilidad de la infraestructura y mitigar el impacto del incidente	20 minutos
6		Realiza un proceso de contención de las aplicaciones informáticas afectadas y revisa que no existan más afectaciones	20 minutos
7		Realiza un proceso de contención aplicando actualizaciones y correcciones a la seguridad de las aplicaciones informáticas	20 minutos
8		Implementa una recuperación de incidentes, donde se ponen en línea las aplicaciones informáticas afectadas y se monitorean	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

9		Genera el reporte de incidencias	20 minutos
10		Genera la recomendación o acciones requeridas para el proceso de gestión de incidentes	40 minutos
11		Realiza la Hoja de Liberación de servicio y regresa a la Mesa de Servicios	10 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Documenta respuesta y envía al Usuario	10 minutos
13		Recibe respuesta de conformidad y cierra ticket	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Agencia Digital de Innovación Pública, a través de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, realiza periódicamente un análisis de vulnerabilidades a la infraestructura que soporta la Red Institucional, así como a los Entes del Gobierno de la Ciudad de México, que así lo soliciten para su infraestructura, el análisis de vulnerabilidades consiste en una evaluación del nivel cumplimiento con las vulnerabilidades más conocidas en cuanto a servicios de TI.
2. La evaluación de seguridad a la infraestructura de TI que realiza la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, a la infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México se realiza de manera continua.

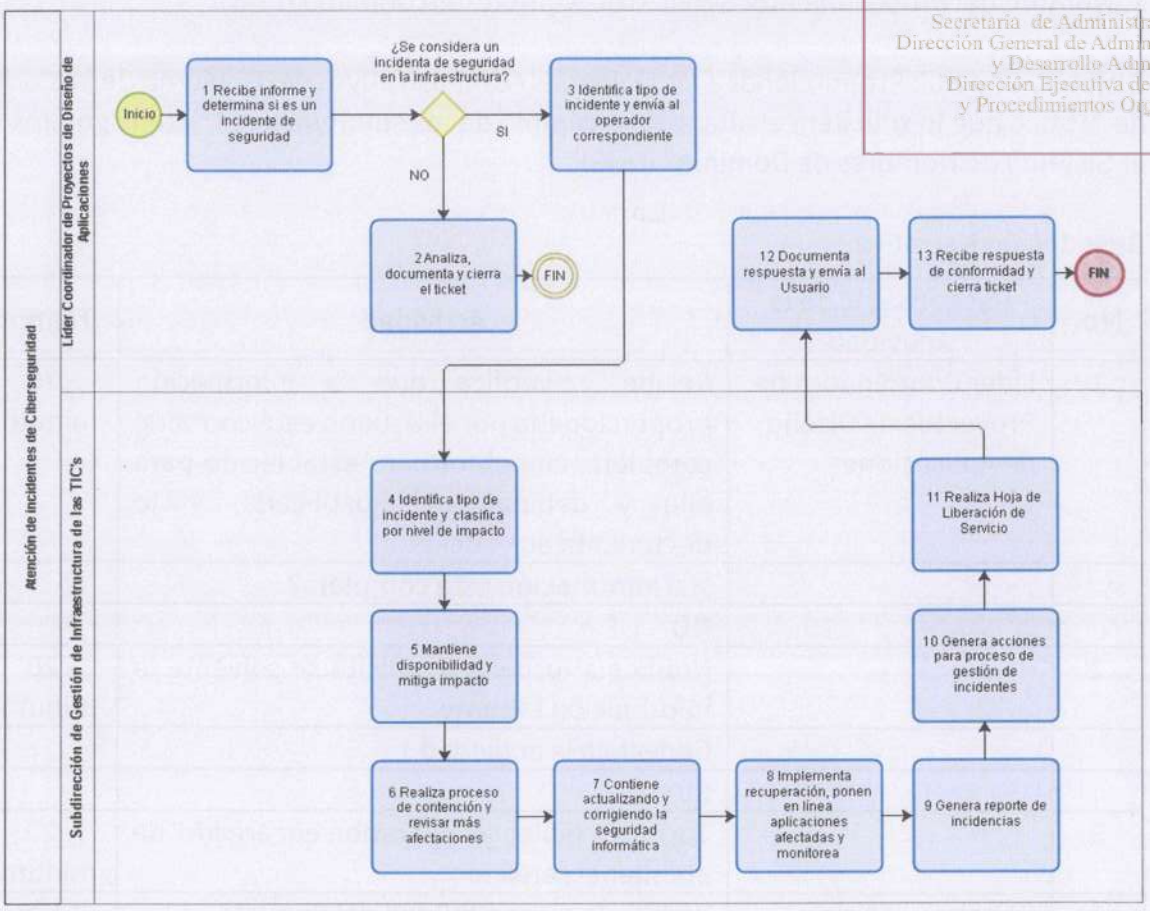
Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Incidente: Evento o serie de eventos inesperados o no deseados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio; provocando una pérdida o uso indebido de información, interrupción parcial o total de los Sistemas, siendo los más comunes, la infección por malware, phishing, etc.

Riesgo: Es la materialización de vulnerabilidades identificadas, asociadas con su probabilidad de ocurrencia, amenazas expuestas, así como el impacto negativo que ocasione a la operación de los servicios de TIC.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Heidy Karla Rocha Ruiz

Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

7. Nombre del Procedimiento: Servicio de Nombres de Dominio (DNS).

Objetivo General: Proporcionar a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten, el alta, baja o cambio de los subdominios "*.cdmx.gob.mx en el Sistema de Nombres de Dominio" (DNS).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe y verifica que la información proporcionada por el Usuario esté correcta, completa, con el formato establecido para ello y debidamente justificada, y lo documenta en el ticket	20 minutos
		¿La información está completa?	
		NO	
2		Notifica al usuario y solicita se solvente la información faltante	20 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
3		Turna el ticket al operador encargado de atender el servicio	20 minutos
4	Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico	Verifica la disponibilidad del dominio	1 hora
		¿El Dominio está disponible?	
		NO	
5		Documenta y regresa ticket con la justificación, y solicita que le proporcione otras opciones de Dominio	20 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Notifica la negativa y la justificación, y solicita que le proporcione otras opciones de dominio	10 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
7	Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico	Asigna nombre de Dominio, documenta en consolidado de cuentas de Sistema de Nombres de Dominio y regresa ticket para su atención	6 horas

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

8	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Notifica al Usuario, envía respuesta de atención y solicita la validación de cierre del ticket	20 minutos
9		Recibe aprobación y cierra el ticket	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Ente solicitante deberá generar su solicitud a través de la Mesa de Servicios, definiendo el nombre de dominio solicitado y la dirección IP a la que debe hacer referencia. Una vez recibida la solicitud, se revisa la disponibilidad del dominio, siendo decisión de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, la aprobación, cambio del nombre de dominio o en su caso rechazo de la solicitud, cabe mencionar que la replicación del dominio en Internet puede llevar hasta un lapso de 24 horas dependiendo del proveedor desde donde se consulte dicho dominio.
2. Todo el proceso se realiza por medio de la herramienta de la Mesa de Servicios.

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

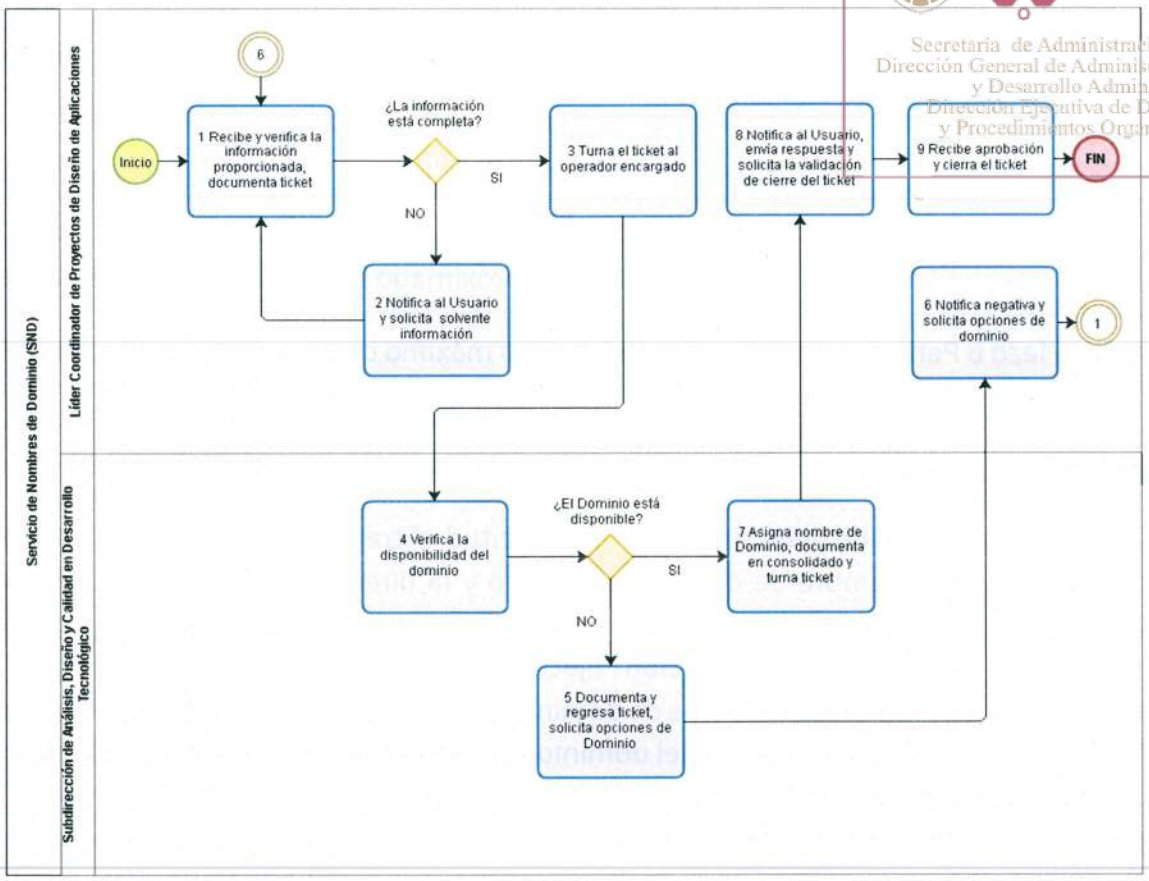
Dirección IP: Dirección asignada al enrutador a ser hospedado en el Centro de Datos Perisur.

Sistema de Nombres de Dominio (DNS): Sistema que asocia un dominio a una dirección IP.

Traducción de Direcciones de Red (NAT): Asignación de una dirección IP homologada para que el servidor hospedado sea visto desde Internet.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Heidy Karla Rocha Ruiz

Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

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

8. Nombre del Procedimiento: Servicio de Hospedaje de aplicaciones y sistemas de información WEB.

Objetivo General: Analizar, diseñar, desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica requerida, para alojar periódicamente aplicaciones informáticas a través de Internet o de una Intranet de las Entidades o Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que así lo soliciten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Recibe ticket y verifica que contenga toda la información requerida para atender la solicitud, incluyendo el formato de "Hospedaje de Sitio Web" y "Base de Datos", en caso de requerirse, incluyendo al menos 1 Usuario de sistema y 1 Usuario de lectura	20 minutos
		¿La información está completa?	
		NO	
2		Notifica al usuario y solicita se solvente la información faltante	20 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
3		Turna el ticket al operador encargado de atender el servicio	20 minutos
4	Subdirección de Gestión e Aplicaciones	Realiza diagnóstico general del requerimiento y su viabilidad técnica, y emite documento de respuesta, incluyendo la infraestructura a desarrollar	2 horas
		¿Se cuenta con la aprobación de viabilidad técnica o registro de excepción?	
		NO	
5		Documenta y turna el ticket para notificar respuesta	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Notifica al Usuario la respuesta, mencionando la razón de rechazo de la solicitud de servicio y cierra el ticket	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7	Subdirección de Gestión de Aplicaciones	Analiza la Arquitectura, componentes, requerimientos y funcionalidades solicitadas	40 minutos
		¿Son suficientes o claros los requerimientos?	
		NO	
8		Convoca a una reunión con el solicitante para acordar detalles de la solicitud, se elabora, en su caso, la nueva propuesta y se emite documento de cambio a la propuesta original	20 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
9		Desarrolla el despliegue de la infraestructura solicitada para alojamiento web (Hosting) en el servidor de desarrollo, incluyendo la base de datos de sistema con privilegios de lectura/escritura, y en caso de que se haya solicitado en el requerimiento, la creación de una base de datos	3 horas
10		Proporciona al usuario los datos de acceso al servidor por medio de SSH (Acceso Remoto a un Servidor) y a los usuarios de acceso de Sistema y de Lectura a base de datos mediante la Hoja de Liberación de Servicio	1 hora
11		Documenta el ticket solicitando que el usuario valide el correcto funcionamiento de la infraestructura desplegada en el ambiente de desarrollo. Turna ticket	30 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Solicita al usuario a través del sistema de ticket o mediante correo electrónico la validación de la infraestructura tecnológica desplegada	20 minutos
		¿La validación es correcta?	
		NO	
13		Identifica el requerimiento faltante	20 minutos
		Conecta a la actividad 4	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14		Recibe validación de visto bueno por parte del Usuario. Adicionalmente puede requerir, a través de una solicitud adicional, utilizando el "Formato único de hospedaje de Sitio Web", una nueva infraestructura tecnológica de producción basada en la infraestructura tecnológica de desarrollo, solicitando también se le generen accesos, un nuevo Sistema de Nombres de Dominio (Domain Name System, DNS) y base de datos de producción. Turna ticket	20 minutos
15	Subdirección de Gestión de Aplicaciones	Desarrolla el despliegue de la infraestructura solicitada para el entorno de producción. Se proporcionan los accesos al entorno, se crea un nuevo Sistema de Nombres de Dominio (Domain Name System, DNS) y en caso de incluir una base de datos, se entregarán dos usuarios de base de datos, uno de lectura y escritura que constituirá el usuario de sistema, y otro de usuario con privilegios de lectura.	4 horas
16		Emite "Hoja de liberación de Servicio" con los componentes finales que integran la infraestructura, así como los medios y usuarios de acceso	4 horas
17	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Solicita al Usuario validación de la infraestructura tecnológica entregada	20 minutos
		¿La validación es correcta?	
		NO	
18		Turna ticket al área correspondiente	20 minutos
		Conecta a la actividad 15	
		SI	
19		Recibe validación aprobación de cierre del ticket	20 minutos
20		Solicita documentar en la Base de Datos de Gestión de Configuración (CMBD) el sistema hospedado	20 minutos
21	Líder Coordinador de Proyectos de	Documenta la aplicación en la Base de Datos de Gestión de Configuración	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

	Administracin de Sistemas		
22	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Aplicaciones	Cierra el ticket	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a las necesidades del servicio, las actividades realizadas por la Subdirección de Gestión de Infraestructura de las TIC's, también las puede desarrollar la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas.
2. La Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, ofrece a los Entes, el servicio de hospedaje de aplicaciones web, en el Centro de Datos Perisur, que cuenta con capacidades de procesamiento y almacenamiento de alta disponibilidad y seguridad.
3. Los Entes solicitantes deberán llenar el formato de solicitud de hospedaje, a fin de conocer las características de la infraestructura tecnológica requerida, como son tráfico esperado, puertos requeridos, memoria RAM requerida, espacio en disco duro, etc., así como los datos generales de los responsables administrativos y técnicos del sistema.
4. Una vez recibido el documento en la Mesa de Servicios, se hará un análisis del requerimiento, siendo decisión de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, la aprobación o en su caso rechazo de la solicitud, la cual estará sujeta a las capacidades disponibles de espacio en SAN, capacidad de memoria RAM y recursos de red en el Centro de Datos, entre otros.

Políticas de Operación.

Es responsabilidad de la Entidad o Unidad Administrativa interesada, solicitar el despliegue de la infraestructura tecnológica requerida, mediante un ticket de servicio u oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica adscrita a la Dirección General de Operación Tecnológica de la Agencia Digital de Innovación Pública.

El Usuario solicitante, en colaboración con su responsable técnico, deberá presentar la solicitud a través de un formato único y obtener como respuesta de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica la aprobación de viabilidad técnica, registro de excepción o rechazo según corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

La infraestructura tecnológica requerida será determinada por la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, en conjunto con el responsable técnico del solicitante, a través de un documento validado por ambas partes.

Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica que sea requerida por las diferentes entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Será responsabilidad de la Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México solicitante, el correcto uso de la infraestructura tecnológica, una vez que ésta haya sido implementada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica.

El mantenimiento de las aplicaciones y sistemas de información para la captación, procesamiento, explotación y difusión de la información es responsabilidad del Usuario solicitante.

Ámbito de aplicación.

El procedimiento es de aplicación Institucional.

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

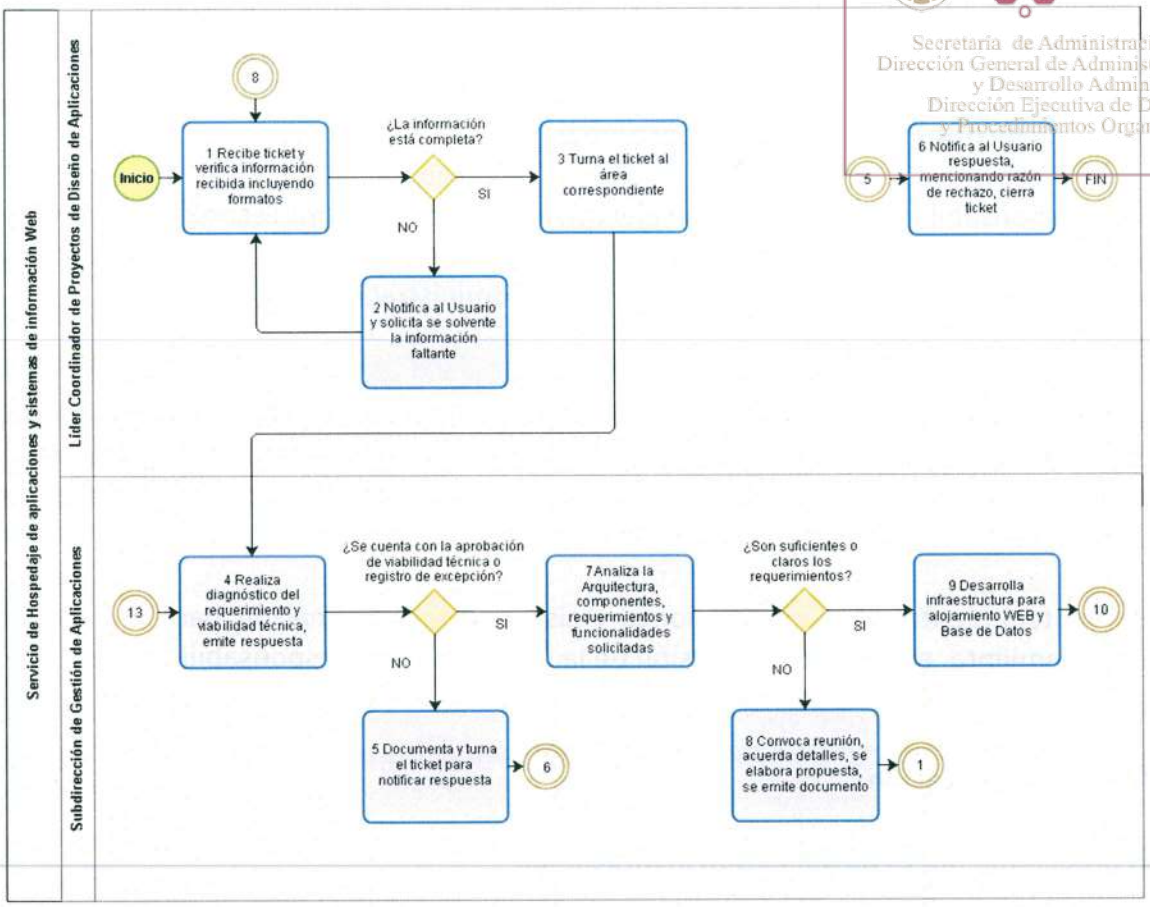
Dirección IP: Dirección asignada al enrutador a ser hospedado en el Centro de Datos Perisur.

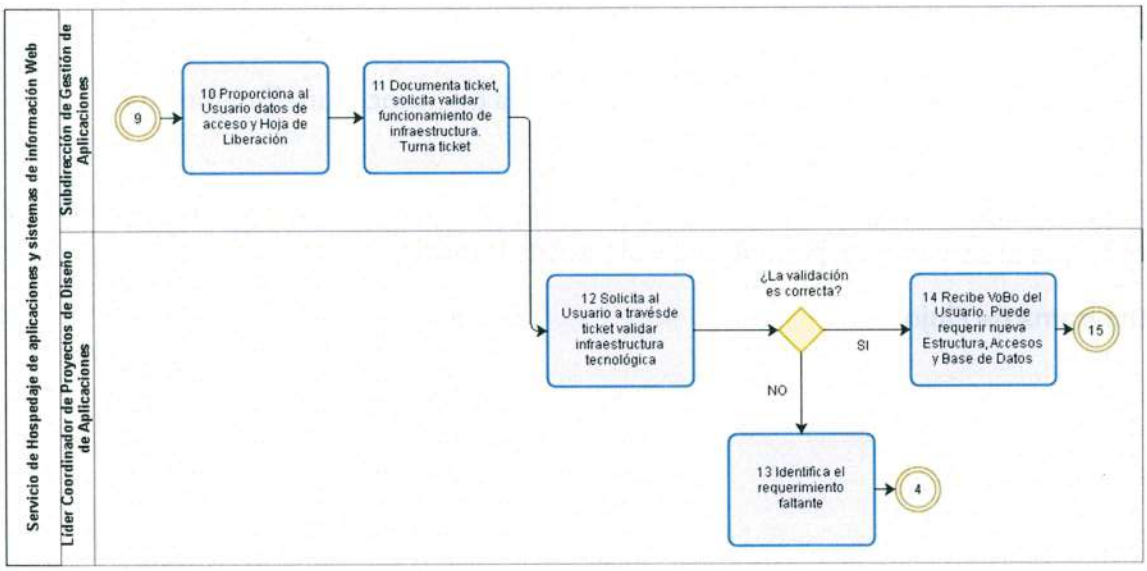
Sistema de Nombres de Dominio (DNS): Sistema que asocia un dominio a una dirección IP.

Traducción de Direcciones de Red (NAT): Asignación de una dirección IP homologada para que el servidor hospedado sea visto desde Internet.

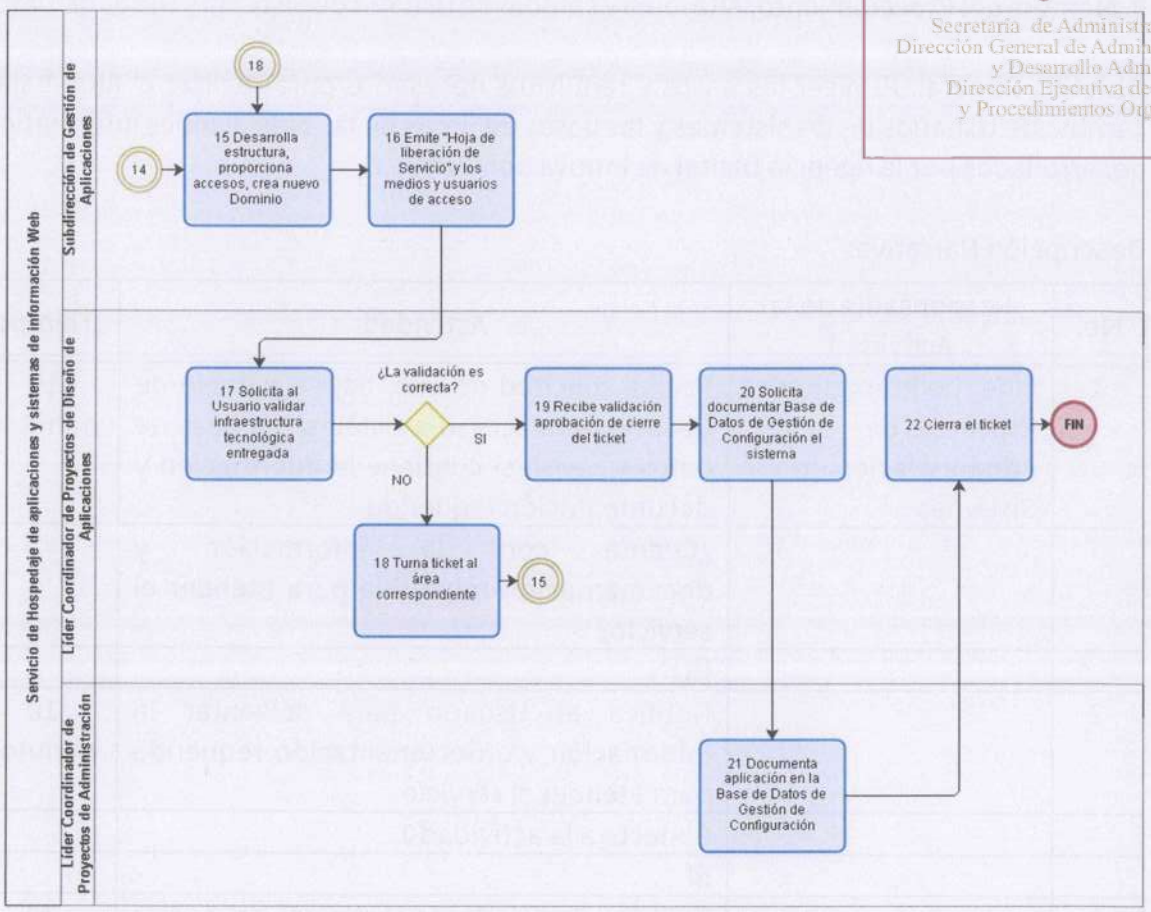
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Heidy Karla Rocha Ruiz

Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

9. Nombre del Procedimiento: Alta, baja y cambio de Usuario de Sistema y Bases de Datos.

Objetivo General: Proveer los pasos y requisitos necesarios para realizar el alta, baja y cambio de Usuarios de los sistemas y las bases de datos de las aplicaciones informáticas desarrolladas por la Agencia Digital de Innovación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Sistemas	Recibe solicitud de alta, baja o cambio de Usuario para acceso a sistema o a base de datos y revisa si contiene la información y documentación requerida	10 minutos
		¿Cuenta con la información y documentación requerida para atender el servicio?	
		NO	
2		Notifica al Usuario para solventar la información y/o documentación requerida para atender el servicio	10 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
3		Verifica relación de los convenios y sistemas	10 minutos
		¿Cuenta con convenio o autorización?	
		NO	
4		Notifica al Usuario para solventar los requerimientos	10 minutos
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
5	Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico	Realiza análisis de factibilidad técnica para atender el servicio	10 minutos
		¿Existe factibilidad técnica para realizar el servicio?	
		NO	
6		Documenta los hallazgos encontrados y turna ticket	10 minutos
7		Notifica al Usuario el motivo del rechazo de su solicitud	10 minutos
		Fin del Procedimiento	

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

		SI	
8		Determina el perfil del Usuario de acuerdo a la solicitud	10 minutos
9		Determina el Sistema o Base de Datos en los cuales aplicar el perfil	10 minutos
10		Revisa y ejecuta acción requerida sobre el Sistema o Base de Datos	30 minutos
11		Valida el funcionamiento del Sistema o la Base de Datos	20 minutos
12		Documenta en Hoja de Liberación junto con evidencias del acceso del Usuario y privilegios otorgados y crea hoja(s) responsiva(s)	30 minutos
13		Solicita autorización del Sistema o de la Base de Datos	10 minutos
14	Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica	Revisa solicitud y documento de liberación del servicio	10 minutos
		¿El servicio cumple con los requerimientos?	
		NO	
15		Identifica la acción o problema a solucionar	10 minutos
		Conecta a la actividad 10	
		SI	
16		Autoriza la liberación del Servicio	10 minutos
17	Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico	Emite Hojas de Liberación y responsiva	30 minutos
18	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Sistemas	Envías Hojas de Liberación y Responsiva, y solicita al Usuario la validación del requerimiento	10 minutos
		¿El servicio cumple con los requisitos solicitados?	
		NO	
19		Identifica el requerimiento pendiente de atender	10 minutos
		Conecta a la actividad 10	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

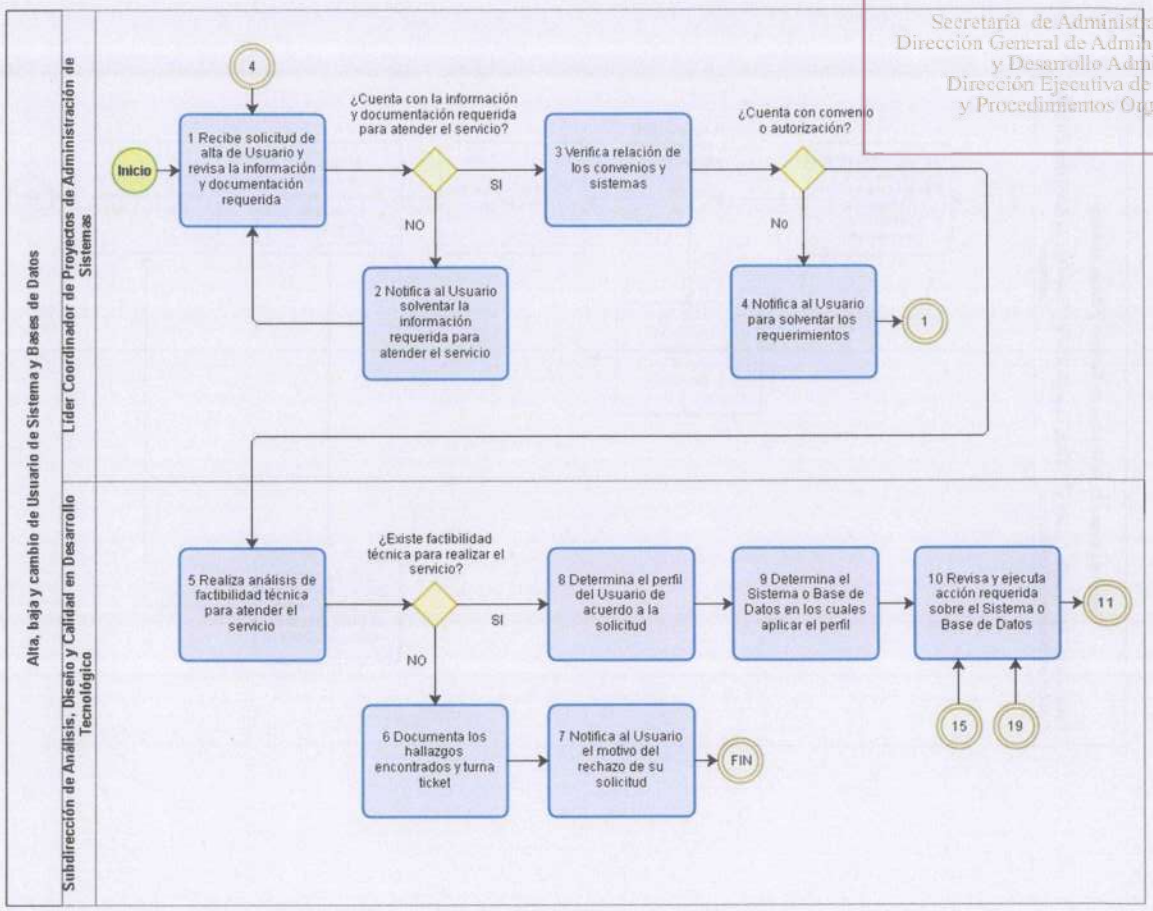
20		Recibe validación del servicio	10 minutos
21		Solicita documentar en la Base de Datos de Gestión de Configuración (CMDB)	10 minutos
22	Subdirección de Análisis, Diseño y Calidad en Desarrollo Tecnológico	Documenta el Usuario en la Base de Datos de Gestión de Configuración (CMDB) y turna para cierre	20 minutos
23	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Sistemas	Documenta el servicio atendido y cierra el ticket	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 20 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

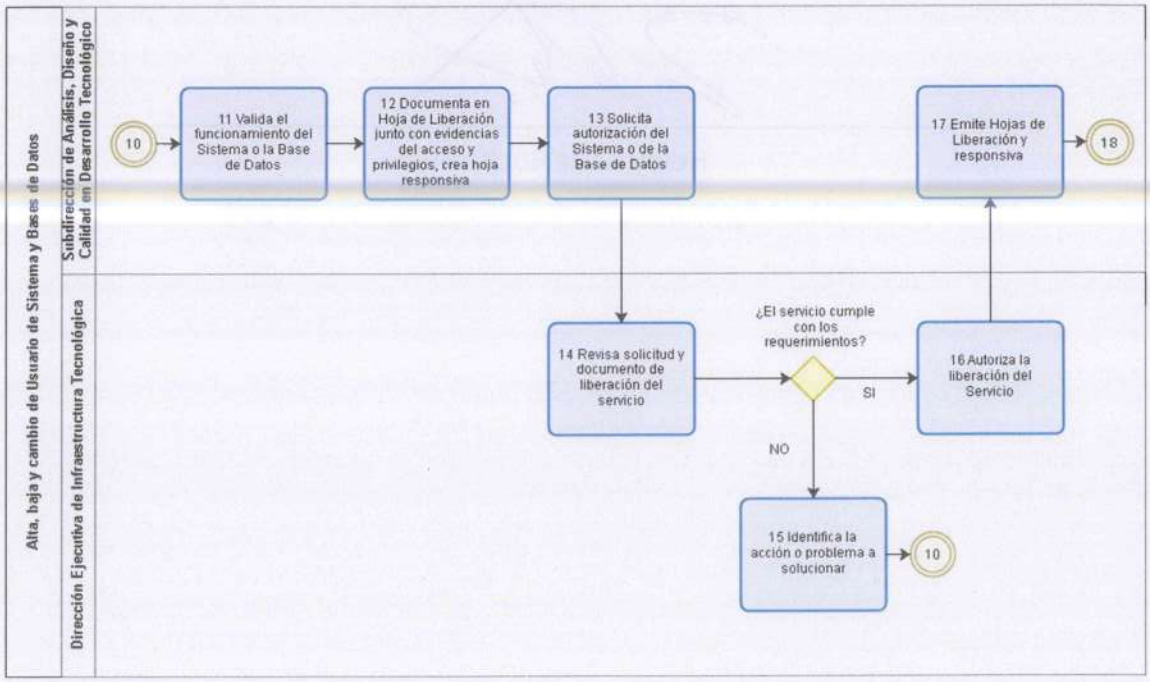
Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a las necesidades del servicio, las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Sistemas, Subdirección de Gestión de Infraestructura de las TIC's, también las puede desarrollar la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas.

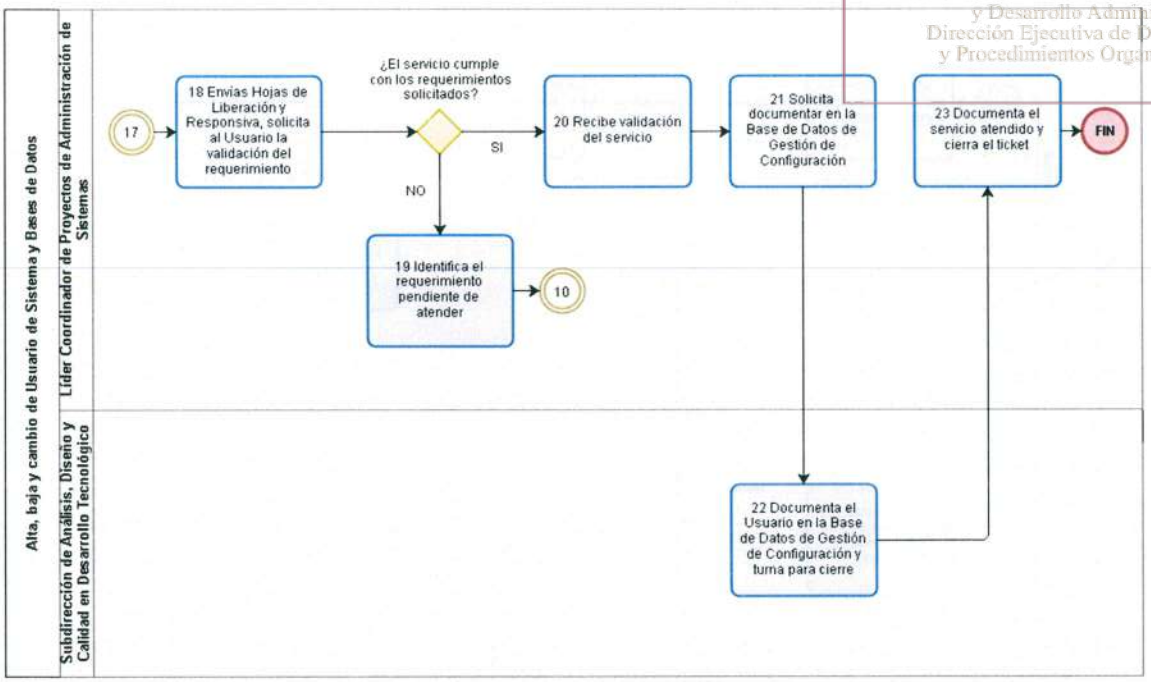
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Heidy Karla Rocha Ruiz

Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Backbone:** Es el conjunto de equipos de comunicación principales de la red interconectados entre sí, que tienen redundancia y con una capacidad de transferencia de datos mayor.
2. **Correo masivo:** Todo aquel mensaje que es ajeno a la institución, tales como cadenas, publicidad y propaganda comercial, política o social, etc.
3. **Cuenta Red Privada Virtual:** Cuenta con acceso a la red local del Gobierno de la Ciudad de México, por medio de un software.
4. **Dirección IP:** Dirección asignada al enrutador a ser hospedado en el Centro de Datos Perisur.
5. **Enrutar:** Direccionar tráfico de datos en la Red Institucional del Gobierno de la Ciudad de México.
6. **Incidente:** Evento o serie de eventos inesperados o no deseados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio; provocando una pérdida o uso indebido de información, interrupción parcial o total de los Sistemas, siendo los más comunes, la infección por malware, phishing, etc.
7. **LAN:** Red de Área Local.
8. **Mesa de Servicios:** Punto único de contacto que gestiona y supervisa la atención de los incidentes y las solicitudes de los usuarios.
9. **Niveles de Servicio:** Características de la prestación del servicio de TIC que entrega el proveedor del servicio al cliente.
10. **Perfil:** Permisos de acceso a páginas de internet por categorías.
11. **Red Institucional:** Es el conjunto de equipos de comunicación de la Administración Pública de la Ciudad de México interconectados entre sí.
12. **Riesgo:** Es la materialización de vulnerabilidades identificadas, asociadas con su probabilidad de ocurrencia, amenazas expuestas, así como el impacto negativo que ocasione a la operación de los servicios de TIC.
13. **Segmento de Red:** Consta de un conjunto de direcciones IP asignadas para la dependencia solicitante.
14. **Servidor proxy:** Equipo que actúa de intermediario entre un explorador web e Internet, también ayuda a mejorar la seguridad, ya que filtra algunos contenidos web y software malintencionado.
15. **Sistema de Nombres de Dominio (DNS):** Sistema que asocia un dominio a una dirección IP.
16. **Ticket:** Número único de referencia para una solicitud de incidentes de servicio.
17. **Traducción de Direcciones de Red (NAT):** Asignación de una dirección IP homologada para que el servidor hospedado sea visto desde Internet.
18. **Usuario:** Responsables de las áreas de TI, sus superiores o Directores de área en caso de no contar con área de informática, de las Dependencias, Órganos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Desconcentrados, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

19. **WAN:** Red de Área Amplia.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTACTO CIUDADANO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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	23
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

ORGANIGRAMA


DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

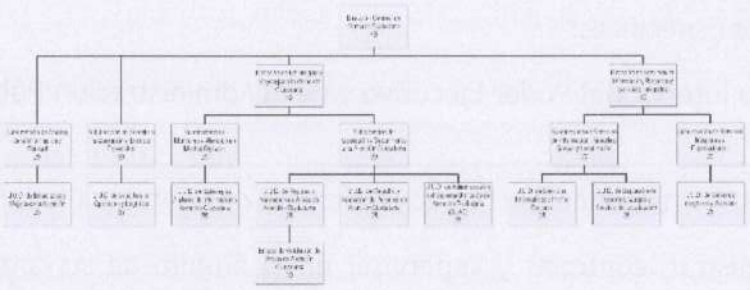
ORGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTACTO CIUDADANO

DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-09/020821

VIGENCIA
02 AGOSTO 2021

ORGANIGRAMA
3




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

El presente organigrama se expide de manera digital en relación con lo determinado en el numeral TERCERO inciso a) del Décimo Tercer Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2021 y su modificación del 23 de julio de 2021.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTACTO CIUDADANO

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 Unificado 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 capte y se asigne la demanda ciudadana mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, con el fin de que se atienda e informe mediante el mismo;
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

en la localización de personas reportadas como extraviadas, durante la celebración de los mismos;

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

XI. Vigilar y verificar el cumplimiento del modelo integral de atención ciudadana, por parte de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

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

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

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

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

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

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

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

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

Puesto: Subdirección de Análisis de la Información y Calidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Formular documentación de soporte y manuales relacionados a las bases de datos por medio del 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 orientados 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Ciudadano 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.

- 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.
- Presentar los reportes a los encargados de las áreas de servicios informáticos, integrales y de captura de reportes a través de recursos didácticos que permitan transmitir los resultados de los indicadores.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- Asignar al personal de rastreo para la atención de solicitudes de información, orientación y localización de personas no localizadas a través de la organización durante el desarrollo de eventos masivos realizados por el Gobierno de la Ciudad de México con el propósito de auxiliar a la población asistente.
- Facilitar al personal para que cuenten con la información y material necesario para la atención al usuario asistente determinando las líneas de autoridad y los instrumentos de control que se utilizarán durante cada evento para brindar el mejor servicio posible.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Modernización Organizacionales

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 de rastreo de la Subdirección de Soporte a la Operación y Eventos Especiales.
- Distribuïr 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Asegurar la continuidad de la operación de las comunicaciones de datos de los equipos mediante la evaluación continua de la operación y el estado del equipamiento, garantizando su correcto desempeño.
- 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.

- 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.
- Revisar detalladamente los requerimientos que conllevan a una modificación de funcionalidad en 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- 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 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 de los medios digitales de la Dirección General de Contacto Ciudadano, con el objeto de ofrecer la información y orientación sobre trámites, programas y servicios otorgados por la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Definir el desarrollo de los contenidos y materiales de difusión que podrán ser empleados a través 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 de Contacto Ciudadano, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- 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 Dirección General de Contacto Ciudadano.
- 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 cuáles 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

con el objeto de que las áreas de la Dirección General de Contacto Ciudadano 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 reportes que permitan a la Dirección de Estrategias 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 Dirección General de Contacto Ciudadano, 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 Dirección General de Contacto Ciudadano, 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 Dirección General de Contacto Ciudadano, 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 Dirección General de Contacto Ciudadano, 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 Dirección General de Contacto Ciudadano, mediante la elaboración de tarjetas y materiales de apoyo, para posicionar los asuntos relevantes para la institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Examinar la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre las actividades y servicios la Dirección General de Contacto Ciudadano, 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 Dirección General de Contacto Ciudadano, 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 Dirección General de Contacto Ciudadano, 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 Dirección General de Contacto Ciudadano.
- Elaborar y entregar a la Dirección de Estrategia y Mejora para la Atención Ciudadana, el reporte mensual de actividades.
- 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.

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.
- 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.

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

- 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.

- 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.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

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 apeguen a lo estipulado en el manual de Identidad Gráfica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 capacitación con cada Ente Públicos de la Ciudad de México, asesoría telefónica personalizada, con el objetivo de mejorar la canalización de solicitudes en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (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 (SUAC), 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 (SUAC) 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 (SUAC) para garantizar la operación del sistema.

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

- 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

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

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 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.
- 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.
- Informar los resultados de la supervisión de las Áreas de Atención Ciudadana, mediante oficio 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

Puesto: Enlace de Validación de Áreas de Atención Ciudadana.

- 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.

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

- 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
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recabar la información de las Áreas de Atención Ciudadana telefónicas mediante la aplicación de 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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Interpretar las necesidades de capacitación y evaluación a través de la revisión a los reportes de 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 de 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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Unificado de Atención Ciudadana, 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.
- Comprobar que las solicitudes turnadas por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (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 del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (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.

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

contribuyan al logro de los objetivos Institucionales, a fin de promover un modelo de interacción telefónica que permita atender de manera oportuna y eficiente las necesidades de los usuarios, en materia de información, trámites, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Implementar un estricto proceso de Selección de Personal, mediante entrevista, pruebas de 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.

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

- 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.

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

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- Diseñar los parámetros que se deben cumplir con base a los lineamientos operativos y humanos para determinar la autorización de un cambio de turno, jornada y horario de los agentes telefónicos.
- Aprobar cambios de turno, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

- 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.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Servicio de Localización.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 considerando la naturaleza del requerimiento y el nivel de demanda ciudadana con el propósito de 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

Puesto: Subdirección de Servicios Integrales y Especializados.

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

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 ésta Subdirección, de acuerdo a las atribuciones y normatividad de la Dirección General de Contacto Ciudadano, para llevar un control del personal adscrito al área.
- Supervisar al personal por medio de la distribución 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

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

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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 555658-1111.
- 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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

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

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

Procedimientos

1. 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 generen 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		Requiere 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	20 minutos
		Conecta a la actividad 3	
		SI	
6		Autoriza contenidos 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 35 minutos hábiles			

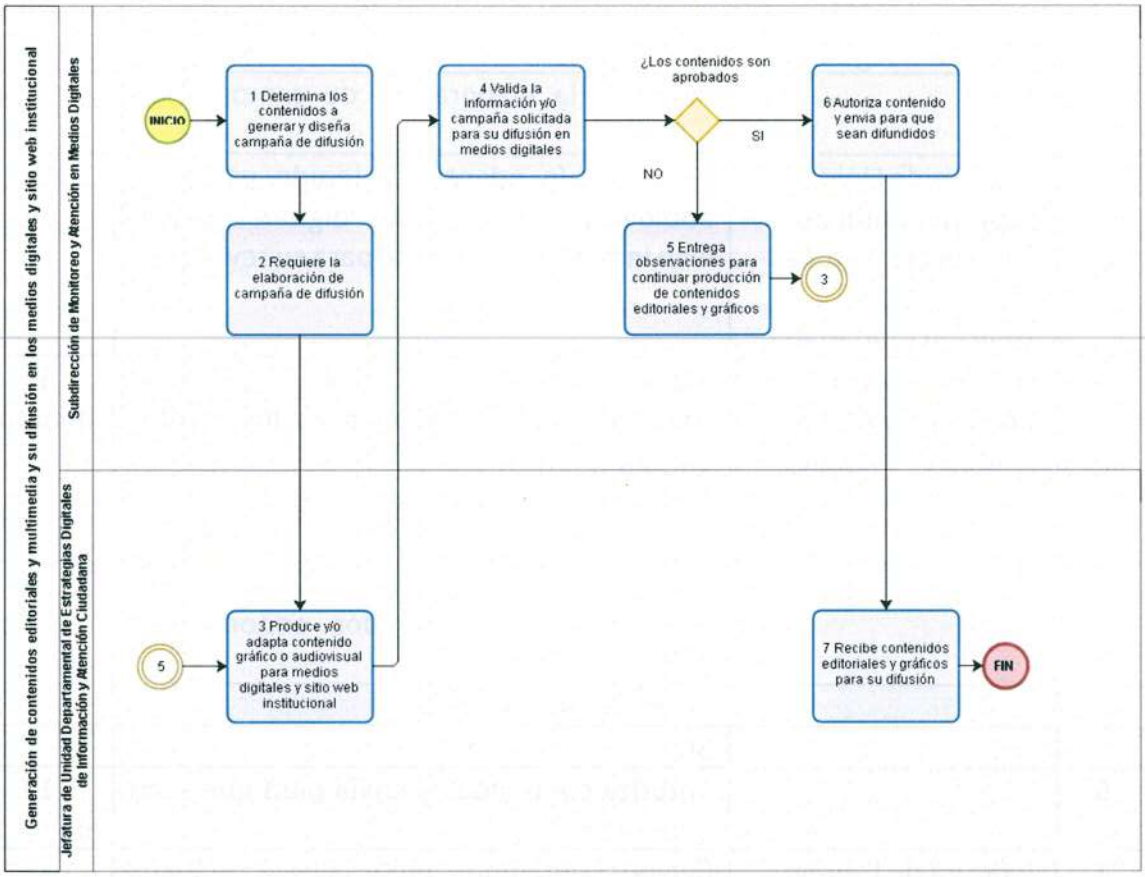
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

GLOSARIO

1. **AAC:** Áreas de Atención Ciudadana.
2. **Agentes Telefónicos:** Persona que ofrece por medio del teléfono orientación, servicios, atiende reportes y quejas de los ciudadanos que ocupan el servicio de LOCATEL.
3. **Campañas de difusión:** Actividades encaminadas a difundir y/o posicionar algún servicio o programa del Gobierno de la Ciudad de México.
4. **CUR:** Clave Única de Registro.
5. **DGCC:** Dirección General de Contacto Ciudadano.
6. **Entes:** Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México: Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
7. **Indicadores de desempeño y calidad:** Métricas que permiten determinar si se está logrando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
8. **LOCATEL:** Servicio Público de Localización Telefónica.
9. **Manual de Identidad Gráfica:** El instrumento que expide la Dirección General de Contacto Ciudadano de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, el cual establece la identidad gráfica institucional de las Áreas de Atención Ciudadana.
10. **MIAC:** Modelo Integral de Atención Ciudadana.
11. **Padrón de las Áreas de Atención Ciudadana:** Se constituirá con la información enviada por los Entes Públicos y Alcaldías, a través de los procesos establecidos de las áreas de atención: presencial, digital y telefónicas.
12. **Padrón de Personal de Áreas de Atención Ciudadana:** Registro integrado por todo el personal técnico operativo de base, técnico operativo de confianza, personal de estructura, nómina 8, programas gubernamentales de primer empleo u honorarios que realicen funciones de orientar, informar, asesorar, recibir, canalizar y dar seguimiento solicitudes de trámites, servicios u otras demandas de las Áreas de Atención Ciudadana.
13. **Planes de Mejora:** Planes Anuales de Mejora en la Atención Ciudadana, incluidos procesos, personal y espacios, con motivo de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Contacto Ciudadano.
14. **RAAC:** Responsable de Área de Atención Ciudadana.
15. **SIRILO:** Sistema de Registro de Información de LOCATEL.
16. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

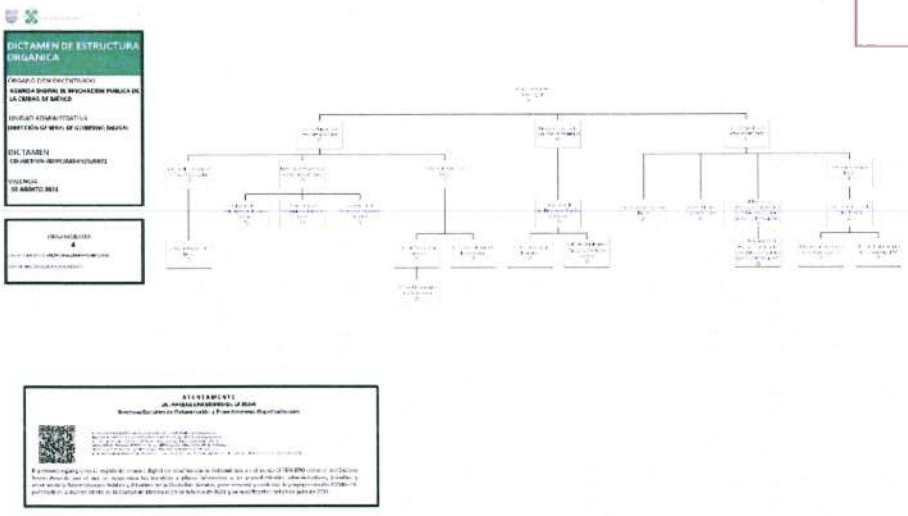
1. Dirección General de Gobierno Digital	45
2. Dirección Ejecutiva de Inteligencia de Datos	42
3. Dirección de Coordinación de Proyectos de Datos	40
4. Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto de Datos	25
5. Dirección de Arquitectura y Soluciones de Datos	40
6. Subdirección de Administración de Bases de Datos	29
7. Subdirección de Integración de Bases de Datos	29
8. Subdirección de Productos y Soluciones de Datos	29
9. Dirección de Análisis de Datos	40
10. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información	25
11. Líder Coordinador de Proyectos de Procesamiento de la Información	23
12. Jefatura de Unidad Departamental de Explotación de la Información	25
13. Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica	42
14. Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios	29
15. Jefatura de Unidad Departamental de Adecuación Normativa	25
16. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Análisis de Trámites y Servicios	25
17. Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico	42
18. Subdirección de Mudanza Digital	29
19. Subdirección de Expediente Digital	29
20. Subdirección de Estrategias Digitales para Contrataciones Públicas y Ejercicio del Presupuesto	29
21. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Políticas Digitales para Contrataciones Públicas y Ejercicio del Presupuesto	25
22. Dirección de Identidad Digital	40
23. Subdirección de Identidad Digital Universal	29
24. Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Identidad Digital "A"	25

AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
25
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

25. Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Identidad Digital "B"

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

ORGANIGRAMA



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

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

X. Coordinar la creación, integración y mantenimiento de una infraestructura basada en un repositorio central de datos generados por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que sea consumible para cualquier aplicación que opere o funcione en dicha infraestructura;

XI. Supervisar el diseño y la operación del 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. Colaborar en el diseño e implementación del Autenticador Digital Único a que se refiere la Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México;

XIV. Participar en la conducción de la estrategia de gobierno digital, estableciendo las bases y principios para la elaboración de dicha política en la Administración Pública de la Ciudad de México;

XV. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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. Se deroga.

XXVII. Se deroga.

XXVIII. Se deroga.

XXIX. Se deroga.

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;

XXXIII. Recabar información generada por los entes públicos y la ciudadanía, como un activo en el diseño de las políticas públicas, así como para la integración y análisis de información para la toma de decisiones y ejecución de acciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, en casos de contingencias, incidentes, emergencias o desastres;

XXXIV. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con sus atribuciones; y

XXXV. 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 Inteligencia de Datos.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 284 Bis. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Inteligencia 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de la Ciudad de México, con el objetivo de integrar el Sistema Unificado de Información, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable;

III. Se deroga.
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. Se deroga.
VII. Se deroga.
VIII. Se deroga.
IX. Se deroga.
X. Se deroga.
XI. Se deroga.
XII. Aprobar la metodología de investigación más adecuada para la selección de información, así como las herramientas diseñadas para el análisis de datos que sirvan como insumo para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la toma de decisiones de las políticas públicas, y para la evaluación del impacto de las mismas;
XIII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas y análisis 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;
XIV. Colaborar en la creación de una infraestructura de datos consumibles para la Ciudad de México, que administre la integración de la totalidad de los datos generados por todas las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con los estándares correspondientes de calidad y seguridad de los mismos, así como de su mantenimiento;
XV. Diseñar y operar el riel de interoperabilidad de la Ciudad de México;
XVI. Supervisar y validar el diseño de los ambientes de producción y análisis de datos de la Dirección General de Gobierno Digital, así como las gestiones para su implementación;
XVII. Colaborar en el diseño de los formatos y protocolos de intercambio de datos para la explotación por parte de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México requirentes, conforme a sus facultades y a la naturaleza de los datos; y
XVIII. 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 Coordinación de Proyectos de Datos.

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

- Dirigir la implementación de la política de gestión de datos de la Ciudad de México, así como de las herramientas clave de su funcionamiento para garantizar mejores prácticas en el uso de los datos en la Administración Pública.
- Diseñar la metodología, las herramientas tecnológicas y los instrumentos de captación de información para el levantamiento del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Determinar los criterios y estándares técnicos para la consolidación del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar el levantamiento de información para la conformación del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar el diseño del Sistema de Información Unificado, a partir de los resultados obtenidos del Inventario de Datos de la Ciudad de México.
- Diseñar los mecanismos de integración de los sistemas de información y datos para el desarrollo del Sistema de Información Unificado de los Entes Públicos.
- Diseñar los lineamientos, estándares y buenas prácticas en torno a la gestión de datos de los Entes Públicos de la Ciudad de México.
- Diseñar los mecanismos de coordinación, capacitación y socialización con los Entes para la implementación de la política de gestión de datos de la Ciudad de México.
- Supervisar el control de la documentación generada con motivo del desarrollo de las estrategias 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.
- Diseñar herramientas y metodologías para promover la interoperabilidad del Sistema de Información Unificado.
- Definir los mecanismos para mantener actualizado el Sistema de Información Unificado mediante la integración de los datos de los Entes Públicos, con base en las políticas establecidas en la materia.
- Supervisar el uso que los Entes Públicos le dan al Sistema de Información Unificado, para verificar que cumple con sus necesidades, así como con los objetivos para los que fue creado.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los Entes Públicos de las obligaciones en materia de gestión de datos.
- Monitorear el estado que guarda la información sobre los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información que entreguen los Oficiales de Información sobre los Entes Públicos para verificar que cumplan con las características y requisitos establecidos.
- Proponer adecuaciones normativas en materia de gestión de datos para mantener actualizada la política de gestión de datos, garantizando su eficiencia y eficacia.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto de Datos.

- Gestionar la comunicación entre la Agencia Digital de Innovación Pública y los Entes Públicos para la 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.
- Apoyar en el levantamiento de la información del Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante los instrumentos diseñados para ello.
- Revisar la información proporcionada por los Entes Públicos para integrar el Inventario de Datos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento al cumplimiento de entrega de la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información para la conformación del Inventario de Datos de los Entes Públicos en los tiempos y formas establecidos.
- Sistematizar la información de los conjuntos de datos, bases de datos y sistemas de información recolectados en el Inventario de Datos de la Ciudad de México para su análisis.
- Otorgar asesoría a los Entes Públicos en torno a la elaboración de la documentación correspondiente al proceso del levantamiento del Inventario de Datos.
- Analizar la suficiencia y calidad de la información recabada mediante los metadatos para la integración del Inventario de Datos.
- Realizar 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.
- 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.
- 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.
- Proponer el diseño e implementación de lineamientos para la gestión de datos de los Entes Públicos.
- Facilitar asesorías técnicas a los Entes Públicos para el uso del Sistema de Información Unificado.
- Organizar la implementación de mesas técnicas interinstitucionales para el consenso, debate y socialización de los lineamientos para la gestión de datos con los Entes Públicos.
- Crear la dinámica por la cual se llevarán a cabo las asesorías y capacitaciones a los Entes Públicos para la implementación de los lineamientos de la gestión de datos.

Puesto: Dirección de Arquitectura y Soluciones de Datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar la arquitectura de datos de los proyectos encomendados, a partir de los mecanismos establecidos en la política de gestión de datos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Formular la propuesta de infraestructura de datos que permita integrar la información generada por los Entes Públicos de la Ciudad de México, para su posterior procesamiento y utilización.
- Diseñar procesos ágiles para el procesamiento de información, conforme a las necesidades de cada proyecto.
- Formular las necesidades de infraestructura tecnológica para el cumplimiento de las actividades consistentes en recabar, procesar y utilizar los datos correspondientes a cada proyecto de análisis encomendado.
- 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 y protocolos 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 de cada proyecto.
- Supervisar que los datos puedan ser utilizados de manera sencilla por los Entes Públicos requirentes.
- Diseñar y 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.
- 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.
- Diseñar los ambientes de producción y análisis de datos de la Dirección General de Gobierno Digital y gestionar su implementación.
- 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.
- Realizar evaluaciones para determinar el correcto funcionamiento de los ambientes de producción y análisis de datos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia de Datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
Dirección General de Organización y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Administración de Bases de Datos.

- Evaluar las necesidades y características de cada proyecto asignado, para determinar los modelos y herramientas idóneos para la incorporación de bases de datos.
- Programar modelos de transferencia automatizada de información que alimenten el ecosistema de datos.
- Supervisar el estado operativo de la arquitectura del ecosistema de datos de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia de Datos.
- Desarrollar las herramientas y protocolos de sistematización y unificación de la información de los proyectos.
- 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.
- Desarrollar las herramientas y protocolos de sistematización y unificación de la información de los proyectos.
- 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.
- Elaborar procedimientos y tareas programadas para el uso periódico de datos.
- Diseñar estándares para robustecer el ecosistema de datos.
- Evaluar la calidad de los datos disponibles de los Entes Públicos con base en el catálogo recolectado por personal de la Dirección de Coordinación de Proyectos 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: Subdirección de Integración de Bases de Datos.

- Diseñar sistemas de ingesta y procesamiento de datos que sean eficientes, considerando la infraestructura disponible en la Dirección General de Gobierno Digital.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Llevar el control del ciclo de vida útil de los datos.
- 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.
- Diseñar mecanismos para la integración de información para almacenar datos.
- Asegurar la combinación de datos heterogéneos de distintas fuentes de información.
- Asegurar la estructuración de la información obtenida en tiempo real.
- Asegurar la escalabilidad para permitir expansión futura de información.

Puesto: Subdirección de Productos y Soluciones de Datos.

- Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas de procesamiento hechas a la medida, 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 para el análisis de las fuentes de datos.
- Asegurar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

- Validar el flujo y formato de la información otorgada por distintos Entes Públicos para asegurar la integración e integridad de la información, así como su actualización.
- Administrar las herramientas de procesamiento y validación de la información para facilitar el análisis y elaboración de propuestas de política pública basadas en evidencia.
- Diseñar el flujo de procesos para complementar la información proporcionada por los Entes Públicos, para la toma de decisiones
- Evaluar la información existente para la realización de un análisis adecuado para responder a las decisiones de coyuntura que se presenten.
- Validar la información de las diferentes dependencias para su ingesta en el repositorio de datos.
- Definir conceptualmente los alcances y objetivos de cada flujo de datos, monitorear y administrar el impacto que generan y proponer su mejora, actualización y optimización.
- Proponer y determinar áreas de oportunidad en los procesos de la Agencia Digital de Innovación Pública y de otros Entes Públicos que puedan ser mejorados por medio del uso estratégico de la información.
- 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: Dirección de Análisis de Datos.

- Elaborar herramientas de análisis de datos para uso interno que sirvan como insumo para los Entes Públicos, en la toma de decisiones de las políticas públicas inherentes a la Ciudad de México.
- 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 en los procesos de análisis de datos para la creación de herramientas de comunicación que permitan generar o evaluar intervenciones para la autoridad pertinente.
- Diseñar la metodología de investigación más adecuada para la selección de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar la metodología necesaria para la obtención y selección de la información relevante que constituya la evidencia para el análisis del tema de estudio para diseñar una evaluación y estrategia sustentada, y actualizada 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.
- Implementar, a partir de un diseño, la metodología para la evaluación del impacto de políticas públicas puestas en marcha por los Entes Públicos.
- Determinar el modelo de evaluación de impacto de políticas públicas que mejor se adapte metodológicamente a cada proyecto asignado, para 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 de análisis de datos, para su implementación en proyectos de interés público.
- Comunicar exclusivamente a las Autoridades competentes los resultados obtenidos del análisis de datos, de las evaluaciones de impacto, así como de los diagnósticos de situaciones de interés público para complementar la toma de decisiones de coyuntura con evidencia empírica.
- Compartir de forma puntual y operativa las recomendaciones generadas a partir del análisis de datos realizado y que respondan de forma precisa a preguntas de investigación con la única finalidad de que dicha información sea utilizada para la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas.
- Generar un proceso de mejora continua para la visualización y diseño de recomendaciones y análisis realizados.
- Sistematizar procesos de comunicación de resultados que sean comparables de forma temporal y espacial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información.

- Realizar reportes respecto de los hallazgos determinados a partir del análisis de datos sobre la materia solicitada, únicamente para uso del Gobierno de la Ciudad de México, para complementar la toma de decisiones de coyuntura con evidencia empírica.
- Elaborar visualizaciones y documentos que contengan de forma precisa y entendible los resultados del análisis, con el fin de facilitar la comunicación de los hallazgos obtenidos con las Autoridades competentes y la toma de decisiones.
- Asegurar la reproducibilidad y veracidad de los análisis presentados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Consolidar la metodología para la limpieza, uso y análisis de los datos generados por la Agencia Digital de Innovación Pública y los Entes Públicos.
- Sistematizar la información derivada de los flujos de compartición que existan con otras áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública, así como con otros Entes Públicos.
- 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 y exclusiva para la toma de decisiones sobre políticas públicas.
- 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.
- Proponer alternativas para mejorar la implementación de una intervención.
- Generar información que alimente los flujos informativos de análisis de datos para la toma de decisiones.
- Evaluar la calidad de los datos y desarrollar la cadena de procesamiento de los mismos, que genere los insumos necesarios para las herramientas planeadas.
- Administrar las cadenas de procesamiento de datos y brindar mantenimiento, según se requiera.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Procesamiento de la Información.

- Procesar información relevante sobre los temas que le sean encomendados, a fin de suministrar datos para la realización de reportes que coadyuven exclusivamente en la toma de decisiones.
- Realizar reportes de la información disponible sobre diferentes temas de relevancia para la Ciudad, así como de las bases de datos manipuladas para uso exclusivo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Llevar el control de la mutación de las bases de datos entregadas por los Entes Públicos.
- Llevar a cabo el almacenamiento de la información que haya sufrido un proceso de limpieza.
- Llevar a cabo las descargas de la información de las fuentes de datos y cargar sin procesar en repositorios por temática.
- Realizar las gestiones necesarias para almacenar y ordenar las bases de datos en repositorios por temática.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Establecer los controles e índices de las bases de datos de acuerdo a los diccionarios de datos de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia de Datos.
- Dar seguimiento a la obtención periódica de las bases de datos que alimentan las actualizaciones.
- Realizar comparaciones temporales de los productos de datos generados por la Dirección de Análisis de Datos.
- Establecer controles de elaboración y estandarización para gráficos y productos de visualización.
- Elaborar tablas y bases específicas de visualización de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- Desarrollar códigos de estandarización para la realización de gráficas y visualizaciones.
- Verificar la integridad gráfica de los productos de datos.
- Desarrollar códigos de color para la estandarización de los gráficos.
- Establecer tipologías y metodologías específicas de acuerdo a la naturaleza de los datos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Explotación de la Información.

- Realizar sumarizaciones en las fuentes de información que permitan su posterior manipulación.
- Establecer identificadores claros en las bases de datos que faciliten la unión de las mismas.
- Proponer mecanismos para estandarizar y asegurar la calidad de los datos en las bases de datos.
- Establecer controles mínimos de contenido dentro de las bases de datos.
- Realizar diagramas de dispersión de temporalidad para identificar mejoras o deficiencias en el avance de los indicadores para la toma de decisiones.
- Llevar a cabo la sistematización y la creación de gráficos de barras que permitan visualizar diferencias en poblaciones de interés para la toma de decisiones.
- Realizar gráficos de temporalidad de distintas variables de interés que se traduzcan en identificación de tendencias para la toma de decisiones.
- Generar códigos que permitan automatizar gráficos de presentación continua a partir de la actualización de bases de datos.
- Participar en la identificación de técnicas de modelaje que se adecúen a las preguntas relevantes que plantean los tomadores de decisiones.
- Llevar a cabo la aplicación de distintas técnicas para evaluar aquellas aplicaciones que tengan menos errores.
- Realizar el ajuste de observaciones a la situación actual, para visualizar tendencias y aterrizar escenarios positivos, negativos o constantes para la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Reproducir y escalar flujos de programación para la optimización del uso de la información.
- Participar en el establecimiento de códigos que automaticen la división de la información y permitan ordenar las variables de las bases de datos para la generación de otros productos de información.
- Llevar a cabo la optimización de los códigos de programación existentes.
- Hacer uso de las bases estratificadas de la Dirección de Arquitectura y Soluciones de Datos para realizar requerimientos de limpieza y del establecimiento de variables específicas.

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:

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 Asuntos Jurídicos y Normatividad, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

XI. 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; 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: Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios.

- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a los proyectos de colaboración con otros Entes Públicos y con otras áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública en materia de Simplificación de Trámites y Servicios para su correcto desarrollo y ejecución.
- Operar el Registro Electrónico de Trámites y Servicios.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adecuación Normativa.

- 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 en las materias competencia de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 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 simplificación estratégica le envíen sus superiores jerárquicos, para la generación de nuevas ideas de regulación que contribuyan a simplificar y eliminar requisitos que reduzcan las cargas.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Análisis de Trámites y Servicios.

- Realizar la compilación de los datos estadísticos relacionados con trámites y servicios proporcionados por los Entes Públicos de la Ciudad de México.
- Desarrollar metodologías de simplificación para la mejora y optimización de los procesos administrativos de los trámites y servicios de la Ciudad de México derivados de los datos estadísticos obtenidos y analizados.
- Analizar y proporcionar propuestas de herramientas digitales para la simplificación y digitalización de los trámites y servicios.
- Recolectar y generar insumos para la optimización del desarrollo de las herramientas digitales para la simplificación y digitalización de los trámites y servicios.

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

- 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.
- Analizar y sugerir la validación de las modificaciones y/o actualizaciones que capturen 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.
- 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 en 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. Participar en 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 Ciudadanía Digital de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Estructuras Organizacionales

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;

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 dar seguimiento a 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 Mudanza Digital.

- Representar a la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Programar las reuniones necesarias entre los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico 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.
- Comunicar a sus superiores jerárquicos la información relevante suscitada en las reuniones de acercamiento entre el personal de la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico 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 de Gobierno Electrónico 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 digitalización para la simplificación administrativa de trámites y servicios con los Entes Públicos de la Ciudad de México interesados, programando las reuniones de trabajo que resulten pertinentes.
- Supervisar que las actividades necesarias para solventar los acuerdos suscitados en las reuniones de proyectos de digitalización para la simplificación administrativa de trámites y servicios, se estén desarrollando en tiempo y forma dentro de la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico.
- Comunicar a los servidores públicos involucrados en los proyectos digitalización de trámites y servicios, las problemáticas surgidas, así como las tareas solventadas.
- Analizar la información recopilada por la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica para llevar a cabo los proyectos de digitalización para la simplificación administrativa 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 digitalización.
- 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.
- Programar reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico para facilitarle la información recopilada, así como los documentos para realizar soluciones tecnológicas.

Puesto: Subdirección de Expediente Digital.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Organizacionales

- Elaborar los lineamientos de operación necesarios para que los Entes Públicos puedan integrar de forma correcta sus expedientes digitales dentro de los sistemas informáticos destinados para los procedimientos de mudanza digital.
- 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.
- Asesorar a los Entes Públicos con la información necesaria para que los documentos digitales cuenten con validez oficial.
- 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.
- Supervisar el desarrollo y la implementación de herramientas tecnológicas necesarias, 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: Subdirección de Estrategias Digitales para Contrataciones Públicas y Ejercicio del Presupuesto.

- Identificar necesidades de política pública digital en materia de contrataciones públicas, transparencia presupuestaria y trazabilidad del gasto, para el cumplimiento de los principios de gobierno digital y abierto del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar propuestas de políticas en materia de apertura y monitoreo del gasto público de adquisiciones, obra pública y trazabilidad del gasto público en sus distintos rubros y funciones, con base en el desarrollo previo de investigaciones basadas en evidencia y documentación de iniciativas, así como de experiencias nacionales e internacionales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar al interior de la Entidad, así como con otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México, la adopción e implementación de políticas y acciones que aseguren la trazabilidad y monitoreo de los recursos públicos en las materias de sus respectivas competencias.
- Presentar propuestas a la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico sobre la implementación de estrategias digitales que fomenten la transparencia y anticorrupción en materia de contrataciones públicas, monitoreo del presupuesto y gasto público.
- Orientar y supervisar el proceso de diseño e implementación de soluciones y herramientas digitales, así como su constante actualización, en materia de contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público.
- Coadyuvar en la creación de soluciones digitales e implementación de herramientas que fortalezcan las políticas públicas relacionadas con el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México y la trazabilidad del gasto público, en todos sus rubros y funciones.
- Identificar las necesidades de mantenimiento y mejora de las herramientas tecnológicas o los productos digitales a cargo de la Dirección General de Gobierno Digital o que por su conducto se habilitaron para sí u otros Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 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.
- Coordinar el acompañamiento en los procesos gubernamentales referentes a la apertura y monitoreo en temas de trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público; y promover la difusión y divulgación en foros nacionales o internacionales, de las herramientas desarrolladas con los fines referidos.
- Formular los lineamientos, reglas de operación, manuales de usuario y/o guías, conforme a la normatividad aplicable, para la implementación y operación de herramientas tecnológicas, en materia de contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Coordinar la elaboración de instrumentos de cooperación con los demás Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la adopción de herramientas tecnológicas y planes en materia de contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público.
- Requerir a otros Entes Públicos la información necesaria para la elaboración de propuestas de trabajo relacionadas con la formulación e implementación de instrumentos normativos, reglas de operación, manuales y flujos de mejora sobre

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

las políticas digitales de las contrataciones públicas, la transparencia presupuestaria y la trazabilidad del gasto.

- Evaluar la implementación, por parte de los Entes Públicos, de las herramientas tecnológicas en materia de contrataciones públicas, así como de las prácticas y procesos que realicen en dicha materia, en términos de los principios de Gobierno Digital.
- Evaluar la implementación, por parte de los Entes Públicos, de la normativa en materia de transparencia, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público.
- Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público, coordinando las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad y calidad de la información generada durante los procedimientos de contratación, así como en los procesos de planeación, programación, ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto, incluyendo lo correspondiente a sus fuentes de financiamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- 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 nacionales e internacionales sobre la materia, en los procesos del ejercicio del presupuesto, en todos sus rubros y funciones.
- Coadyuvar en las acciones de mejora de la calidad de procesos digitales de contrataciones y compras públicas, así como del ejercicio del presupuesto, desde la coordinación y cooperación con otros Entes Públicos para la realización de lineamientos o acuerdos que cumplan estándares nacionales e internacionales.
- Realizar propuestas de trabajo y proyectos dirigidos a la mejora de procedimientos en materia de contrataciones públicas, transparencia presupuestaria y trazabilidad del gasto.
- Desarrollar productos de comunicación propuestos desde la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico, para la difusión y uso de las herramientas tecnológicas del Gobierno de la Ciudad de México en materia de contrataciones públicas y trazabilidad del gasto.
- Coordinar mecanismos de colaboración con organismos nacionales e internacionales, relacionados con políticas en materia de contrataciones públicas y trazabilidad del gasto para la mejora de políticas y transferencia de conocimiento a la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Políticas Digitales para Contrataciones Públicas y Ejercicio del Presupuesto.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Investigar y analizar propuestas de carácter nacional o internacional que estén relacionadas con la implementación de procesos digitales diseñados para la mejora en el área de supervisión del ejercicio de los recursos públicos y del presupuesto, así como la trazabilidad del mismo y las contrataciones públicas.
- Revisar las prácticas vigentes en la Administración Pública de la Ciudad de México en materia del ejercicio de recursos, así como de los procesos digitales de contrataciones públicas, trazabilidad, monitoreo y uso eficiente de la información del gasto público.
- Elaborar planes de trabajo de mejora a las políticas digitales en materia de contrataciones públicas, así como del tránsito bidireccional de ingresos y egresos, a partir de la coordinación interinstitucional y la revisión y evaluación de los mecanismos comunes para el control, vinculación y trazabilidad de la información relativa.
- Participar en el proceso de propuesta, planificación e implementación de mecanismos y políticas para la mejora y optimización de los procesos digitales de contrataciones públicas, trazabilidad, monitoreo y uso eficiente de la información del gasto público.
- Realizar las actividades de planeación, diseño y propuesta de implementación de las soluciones digitales y herramientas tecnológicas en materia de contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público en cumplimiento a los principios de accesibilidad, máxima apertura, usabilidad, innovación, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con las leyes en las respectivas materias.
- Elaborar propuestas de procesos de diseño e implementación de soluciones y herramientas digitales en materia de contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público, y proponer mecanismos para su actualización.
- Coordinar la recolección de necesidades de los Entes Públicos para la elaboración de soluciones digitales que fortalezcan las políticas públicas relacionadas con el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México y la trazabilidad del gasto público en todos sus rubros y funciones.
- Llevar a cabo la vinculación interinstitucional para la gestión de reportes, incidencias o cualquier oportunidad de mejora de las herramientas tecnológicas desarrolladas.
- Elaborar los programas de capacitación dirigidos a otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México en el uso de las herramientas tecnológicas, en materia de contrataciones públicas y realizar propuestas para el acompañamiento en los procesos gubernamentales referentes a la apertura y monitoreo en temas de trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Fungir como enlace de vinculación institucional con sus homólogos en otros Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México para fijar estándares, promover la colaboración y establecer mesas de trabajo para la discusión conjunta en materia de estrategias digitales para contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público.
- Establecer canales oficiales de comunicación y trabajo conjunto entre la Dirección General de Gobierno Digital y los Entes Públicos de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los objetivos de Gobierno Digital relacionados con las contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público.
- Llevar a cabo las labores de vinculación y coordinación interinstitucional para la solicitud y recepción de bases de datos relacionadas con las contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público a fin de promover un proceso colaborativo en la política pública digital vinculada al ejercicio del gasto y contrataciones públicas.
- Elaborar instrumentos normativos correspondientes al uso, supervisión y funcionamiento de las herramientas tecnológicas implementadas, así como la elaboración de proyectos de mejora basadas en la integración de las incidencias y reportes recibidos a partir de la operación regular, además de coordinar el respaldo documental de los procesos generados.
- Realizar propuestas de políticas digitales basadas en evidencia y en la colaboración mutua, obedeciendo a los estándares internacionales en materia de apertura y monitoreo de contrataciones públicas y transparencia presupuestaria.
- Coordinar internamente la verificación de los procesos de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México para identificar necesidades transversales, relacionadas con el tratamiento, análisis y presentación de información en materia de contrataciones públicas, trazabilidad presupuestaria y uso eficiente del gasto público.
- Verificar el cumplimiento del Estándar de Datos de Contrataciones Abiertas en el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad, así como el Estándar Internacional de Datos Fiscales en relación a la trazabilidad presupuestaria y ejercicio del gasto público.
- Documentar y realizar propuestas de implementación de mejores prácticas internacionales en materia de políticas digitales para contrataciones abiertas, transparencia y trazabilidad del gasto, que respondan a la operatividad cotidiana de las Entidades, ajustándose al marco normativo vigente.
- Realizar propuestas de estrategias de acompañamiento en procesos de Compras Públicas de la Ciudad y proyectos de mejora de procedimientos en materia de transparencia presupuestaria y trazabilidad del gasto, así como crear mecanismos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de comunicación para la difusión y uso de las herramientas tecnológicas desarrolladas a nivel nacional e internacional.

Puesto: Dirección de Identidad Digital.

- Coordinar las acciones de implementación de la Firma Electrónica en la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover la implementación e integración de la Firma CDMX con los Entes Públicos de la Ciudad de México, proporcionando la capacitación y el asesoramiento que resulten necesarios para ello.
- Asegurar la disponibilidad de los servicios de certificación de la Firma CDMX, en coordinación con las instancias competentes.
- Dar seguimiento al funcionamiento de la Firma CDMX para identificar áreas de mejora y posteriormente implementarlas.
- Coordinar las acciones de implementación del Autenticador Digital Único en la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar las acciones necesarias para el diseño de la Cédula Ciudadana.
- Coordinar el diseño del riel de interoperabilidad de información de la Ciudad en conjunto con la Dirección de Arquitectura y Soluciones de Datos.
- Diseñar el mecanismo de implementación del expediente digital en coordinación con la Subdirección de Expediente Digital.
- Dar seguimiento al funcionamiento del Autenticador Digital Único de la Administración Pública de la Ciudad de México para identificar áreas de mejora y posteriormente implementarlas.
- Definir un plan de trabajo para la integración del Inicio de Sesión Único en los sistemas tecnológicos que implementen los Entes Públicos.
- Proponer mecanismos para la integración del Inicio de Sesión Único en los sistemas tecnológicos que implementen los Entes Públicos, así como la capacitación para su uso.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para implementar el Inicio de Sesión Verificado a través de servicios de validación de identidad de las fuentes de confianza.
- Dar seguimiento al funcionamiento del Inicio de Sesión Único de la Administración Pública de la Ciudad de México para identificar áreas de mejora y posteriormente implementarlas.
- Coadyuvar en el diseño de las políticas para la modernización administrativa y mudanza digital de los Entes Públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los mecanismos de integración del Autenticador Digital Único para la modernización administrativa y mudanza digital.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer los mecanismos para la implementación de la Firma CDMX como parte de la modernización administrativa y mudanza digital.

Puesto: Subdirección de Identidad Digital Universal.

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de la Firma Electrónica y el Autenticador Digital Único, conforme a la normatividad aplicable.
- 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.
- Proponer la creación y actualización de lineamientos para implementar el uso de la Firma Electrónica de la Ciudad de México en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
- Analizar las necesidades de los Entes Públicos en materia de identificación y autenticación.
- Elaborar documentos de diagnóstico y examinar las alternativas para implementar el uso de la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo las estrategias para asegurar la disponibilidad de los servicios de certificación de la Firma Electrónica de la Ciudad de México y el Autenticador Digital Único en coordinación con la Dirección General de Operación Tecnológica.
- 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.
- Diseñar el servicio de certificación de la Firma Electrónica de la Ciudad de México, en conjunto 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.
- Coadyuvar en 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 "A".

- Facilitar las acciones necesarias para el diseño de las políticas para la modernización administrativa y mudanza digital de los Entes Públicos del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar reuniones con los Entes Públicos para el diseño de las políticas para la modernización administrativa y mudanza digital de los Entes Públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Desempeñar la labor de documentación de requerimientos técnicos para el Inicio de Sesión Único.
- Llevar el control del seguimiento a los acuerdos establecidos con los Entes Públicos para el uso del Inicio de Sesión Único.
- Dar seguimiento al desarrollo del sistema para el Inicio de Sesión Único de la Ciudad de México.
- Proponer directrices y lineamientos para implementar el uso del Inicio de Sesión Único.
- Asesorar a los Entes Públicos en la instauración del Inicio de Sesión Único de la Ciudad de México.
- Llevar el control de los requerimientos establecidos por los Entes Públicos del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los asuntos que le sean asignados.
- 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 Tecnológica, de los asuntos que se relacionen con el Inicio de Sesión Único.
- Desempeñar las acciones necesarias para la implementación de la Identidad Digital Única, Firma Electrónica y el Riel de Interoperabilidad.
- Realizar la identificación de los trámites y servicios de los Entes Públicos que se relacionen con el Inicio de Sesión Único.
- Gestionar el mapeo de las fases de los procesos existentes en los Entes Públicos que se relacionen con el Inicio de Sesión Único.
- Realizar capacitaciones a los Entes Públicos para el uso del Autenticador Digital Único de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Identidad Digital "B".

- Facilitar las acciones necesarias para la homologación del uso del Riel de Interoperabilidad y la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- 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 Riel de Interoperabilidad y la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Llevar el control del seguimiento a los acuerdos establecidos con los Entes Públicos para el uso del Riel de Interoperabilidad y la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento al desarrollo del sistema para el Riel de Interoperabilidad y la Firma Electrónica de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer directrices y lineamientos para implementar el uso de la Firma Electrónica de la Ciudad de México con validez jurídica.
- Asesorar a los Entes Públicos en la instauración de la Firma Electrónica y el Riel de Interoperabilidad de la Ciudad de México.
- Desempeñar la labor de documentación de los requerimientos técnicos para el Riel de Interoperabilidad y la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Llevar el control de los requerimientos establecidos por los Entes Públicos del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los asuntos que le sean asignados.
- Llevar el control del seguimiento a los proyectos que formen parte del Riel de Interoperabilidad y la Firma Electrónica de la Ciudad de México, que se llevan a cabo en coordinación con los Entes Públicos y la Dirección General de Operación Tecnológica, de los asuntos a su cargo.
- Desempeñar las acciones necesarias para la implementación de la Identidad Digital Única, Firma Electrónica y el Riel de Interoperabilidad.
- Realizar la identificación de los trámites y servicios de los Entes Públicos que se relacionen con los proyectos del Riel de Interoperabilidad y la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Gestionar el mapeo de las fases de los procesos existentes en los Entes Públicos que se relacionen con los proyectos del Riel de Interoperabilidad y la Firma Electrónica de la Ciudad de México.
- Realizar capacitaciones a los Entes Públicos para el uso del Autenticador Digital Único de la Ciudad de México.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de 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
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. 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	3 días
		Conecta a la actividad 2	
		SI	
7	Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios	Acepta la solicitud y se envía información para autorización de la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica	1 día
8		Elabora propuesta de Constancia de Inscripción u oficio de conclusión del	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Estructuras de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

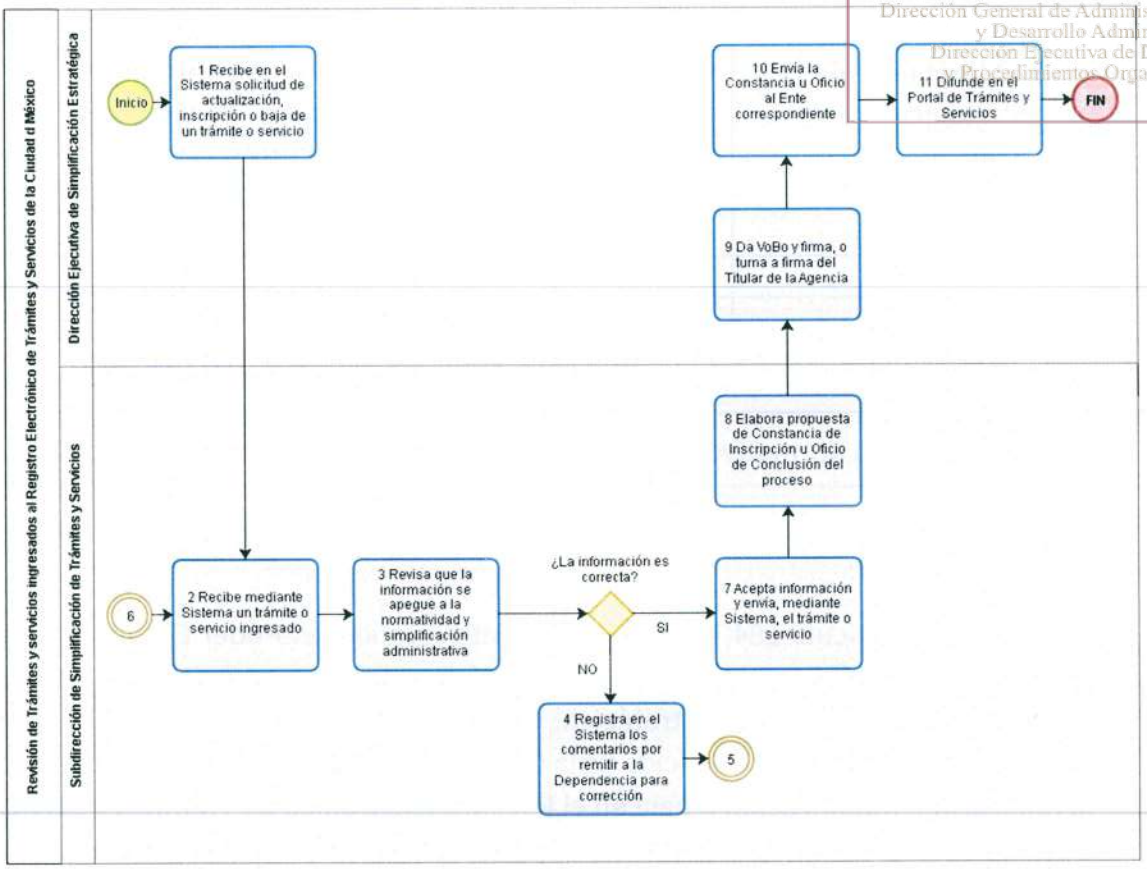
		proceso de actualización, modificación o baja	
9	Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica	Da el visto bueno a la Constancia y turna a firma del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública, o bien, da el visto bueno y firma el Oficio, según corresponda	5 días
10		Envía la Constancia u 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 hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

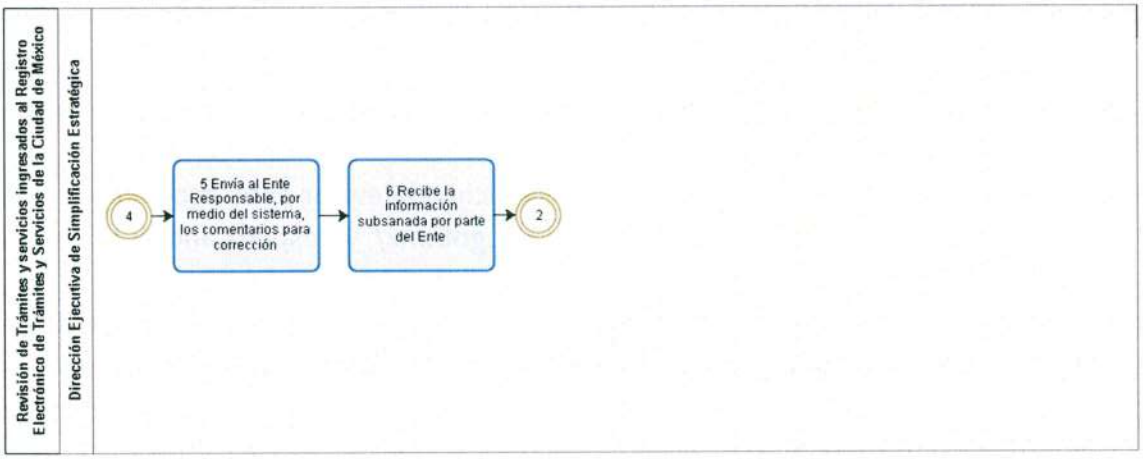
Aspectos a considerar:

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:
   - Subdirección de Simplificación de Trámites y Servicios.
   - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Análisis de Trámites y Servicios.
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Claudia Virginia Franco Corona
Directora Ejecutiva de Simplificación Estratégica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Arquitectura de datos:** Procedimientos empleados para definir el origen y los tipos de datos necesarios para el desarrollo de soluciones tecnológicas.
2. **Cédula Ciudadana:** Es el catálogo de documentos asociado a una persona, y que se encuentra en los Expedientes Electrónicos de la Administración Pública y las Alcaldías.
3. **Gestión de datos:** Conjunto de prácticas, procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el manejo de los datos.
4. **Registro Electrónico de Trámites y Servicio:** Sistema institucional electrónico en el que se inscriben, validan y difunden los trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza que norman, aplican, operan y resuelven los Órganos de la Administración Pública para dar certeza jurídica y transparencia a la ciudadanía.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad	45
2.	Subdirección de Transparencia y Datos Personales	29
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Obligaciones de Transparencia y Datos Personales	23
4.	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	40
5.	Subdirección de Dictaminación "A"	29
6.	Subdirección de Dictaminación "B"	29
7.	Dirección de Seguimiento Regulatorio Institucional	40
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Interno de Mejora	25
9.	Dirección de Política Informática para Dictaminación	40
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Equipos Especializados	25
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Normas, Estándares y Seguimiento	25
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Política Informática	25
13.	Dirección Jurídica y Normativa	40
14.	Subdirección de lo Contencioso y Consultivo	29
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos y Atención a Juicios	25
16.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención de Asuntos Judiciales y Administrativos	23
17.	Subdirección de Planeación Estratégica Normativa y Mejores Regulaciones	29
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jurídicos y Proyectos Normativos	25
19.	Dirección Ejecutiva de Política de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones	42
20.	Dirección de Arquitectura y Diseño de Red	40
21.	Subdirección de Planeación de Enlaces de Telecomunicaciones	29
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Red	25
23.	Coordinación de Infraestructura y Servicios de Telecomunicaciones	32

24. Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Telecomunicaciones

25

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

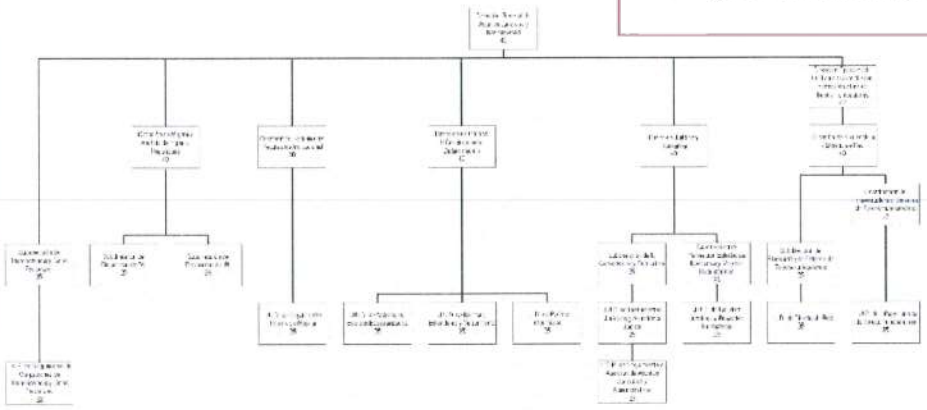
ÓRGANO DESCONCENTRADO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD

DICTAMEN
OD-JGCDMX-ADIPCDMX-09/020821

VIGENCIA
02 AGOSTO 2021

ORGANIGRAMA
5



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

El presente organigrama se expide de manera digital en relación con lo determinado en el numeral TERCERO inciso e) del Décimo Tercer Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2021 y su modificación del 23 de julio de 2021.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

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 Asuntos Jurídicos y Normatividad:

I. Sancionar 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 que propongan las Unidades Administrativas de la Agencia Digital de Innovación de la Ciudad de México;
II. Se deroga.
III. Se deroga.
IV. Apoyar a la Dirección General de Operación Tecnológica, en la elaboración de 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 la implementación de la normativa en materia tecnológica;
VII. Se deroga.
VIII. Coordinar la atención de las solicitudes de dictaminación técnica de la adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que realicen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
IX. Coadyuvar, cuando lo solicite la Dirección General de Operación Tecnológica, en 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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. Sancionar la legalidad de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;

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. Se deroga.

XXV. Coordinarse con la Dirección General de Operación Tecnológica para el diseño y desarrollo de herramientas tecnológicas para la mejora regulatoria, que deberán

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

utilizar las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXVI. Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno Digital en propuestas de simplificación de trámites y servicios de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXVII. Proponer a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México mejoras 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;

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. Se deroga.

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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Órganos u Organismos, Nacionales e Internacionales, Públicos y Privados, para el desarrollo y ejecución de los proyectos en materia de mejora regulatoria;

XXXIX. Coordinar el diseño del Modelo de Conectividad de la Administración Pública de la Ciudad de México, por sí 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;

XL. Coordinar la elaboración de 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 zonas desfavorecidas, así como en escuelas, bibliotecas, zonas de transporte público y sitios públicos;

XLI. Coordinar la política de conectividad de la Administración Pública de la Ciudad de México;

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

XLIII. 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;

XLIV. 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;

XLV. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir dictámenes, justificaciones, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con sus atribuciones; y

XLVI. 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: Subdirección de Transparencia y Datos Personales.

- 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.

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

- 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 de la Ciudad de México.
- 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 Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México, 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 los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) a los que esté obligada la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, 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
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

- 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 responsable 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 responsable 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 responsable 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, mediante los formatos establecidos.
- Compilar la información correspondiente y realizar los proyectos de los informes y/o reportes solicitados a la responsable de 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 responsable de 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.
- Orientar a las Unidades Administrativas en el requisitado de los formatos establecidos para actualizar y publicar las obligaciones de transparencia en el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

Puesto: Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio.

- Proponer los Lineamientos y en su caso, 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 Asuntos Jurídicos y Normatividad 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Asuntos Jurídicos y Normatividad 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.
- Coordinar con las demás áreas de la Unidad de Mejora Regulatoria para la asesoría técnica, 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".

- Elaborar los Lineamientos y en su caso, 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 correspondan.
- Proponer a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le correspondan, 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 correspondan.
- Revisar 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 correspondan 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 correspondan, metodologías para la estimación de los costos de cumplimiento y los beneficios de las propuestas regulatorias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Asesorar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le correspondan, 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.
- 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 correspondan.
- 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 correspondan.
- 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".

- Elaborar los Lineamientos y, en su caso, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Orgánicas y Organizacionales

Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le correspondan.

- Proponer a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de los sectores que le correspondan, 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 correspondan.
- Revisar 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 correspondan 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 correspondan, 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 correspondan, 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.
- 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 correspondan.
- Elaborar programas de formación de capacidades en materia de mejora regulatoria dirigida a las personas servidoras públicas de las Alcaldías,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 correspondan.
- 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 Regulatorio Institucional.

- Convenir sobre los requerimientos de información de la Unidad de Mejora Regulatoria, a efecto de conocer 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 acordados, a los Enlaces de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México que sean requeridos.
- Proponer a los Enlaces de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, el mecanismo 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.
- Promover, de ser el caso, con los Enlaces de Mejora Regulatoria de 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 en la materia.
- Supervisar 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 Enlaces de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar que sean publicados en el Portal de Internet, las versiones definitivas de los Programas de Mejora Regulatoria, como resultado de la Consulta Pública que prevé la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, así como los Lineamientos aplicables a los Programas de Mejora Regulatoria.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Integrar un Informe de resultados al año vencido, conforme a los indicadores establecidos por la Unidad de Mejora Regulatoria para tal efecto.
- Difundir entre los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México el calendario de entrega de información relativa a Programas de Mejora Regulatoria.
- Requerir a los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, las acciones necesarias para la integración de la información relativa a Programas de Mejora Regulatoria, en las plataformas tecnológicas que determine la Unidad de Mejora Regulatoria, conforme a los calendarios establecidos.
- Requerir, de considerarlo necesario, a los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, información para la revisión de su acervo regulatorio, trámites y servicios a su cargo.
- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Interno de Mejora.

- Informar los requerimientos de la Unidad de Mejora Regulatoria a los Enlaces de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Comunicar a los Enlaces de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre su competencia para la integración de información y que sea remitida a la Unidad.
- Comunicar a los Enlaces de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, el mecanismo para la integración de la información.
- Detectar la entrega oportuna de la información, por parte de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar, de ser el caso, en la promoción del cumplimiento de las obligaciones de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, previstas en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, así como de los Lineamientos aplicables en la materia.
- Detectar la entrega Anual de los Programas de Mejora Regulatoria correspondientes a los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar en la revisión de los Programas de Mejora Regulatoria y, de ser el caso, señalar observaciones y correcciones según corresponda a los Enlaces de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Detectar que sean publicados en el Portal de Internet, las versiones definitivas de los Programas de Mejora Regulatoria, como resultado de la Consulta Pública que prevé la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, así como los Lineamientos aplicables a los Programas de Mejora Regulatoria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar en la revisión de 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.
- Apoyar en el requerimiento a los Sujetos Obligados de la Administración Pública de la Ciudad de México, de las acciones necesarias para la integración de la información relativa a Programas de Mejora Regulatoria, en las plataformas tecnológicas que determine la Unidad de Mejora Regulatoria, conforme a los calendarios establecidos.
- Administrar el archivo documental del área y de la Dirección.

Puesto: Dirección de Política Informática para Dictaminación.

- 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 Unidad Administrativa correspondiente, los casos de solicitud realizadas por las Alcaldías, 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 dicha Unidad, a efecto de obtener la respectiva opinión técnica para su integración al dictamen.
- Controlar y revisar los informes de procedimiento de adjudicación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Alcaldías, 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 vigente y al dictamen técnico favorable emitido.
- Identificar los casos en que las Alcaldías, 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.
- Analizar 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, 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, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad 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 Asuntos Jurídicos y Normatividad, a petición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, 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 de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
- 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.
- Participar en el diseño y proponer disposiciones y lineamientos en materia de política informática de cara a las mejores prácticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el apoyo de las diversas áreas sustantivas que integran la Agencia.
- Comunicar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, así como a la Unidad Administrativa correspondiente, 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Política Informática para Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Preparar la documentación necesaria y, a instrucción del Director de Área, canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, los casos de solicitud realizados por las Alcaldías, 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 dicha Unidad a fin de emitir una opinión técnica que refuerce el proceso de dictaminación.
- Notificar por medios electrónicos o por escrito a las Alcaldías, 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.
- Concluir los procedimientos en los cuales no se haya proporcionado 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, 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, 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, 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, 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, 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

- Generar los perfiles del personal a participar en el proceso de capacitación y difundirlo entre las Alcaldías, 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, 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, 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.

- Brindar asesoría a las Alcaldías, 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 vigente.
- Dar 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, 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.
- Actualizar el contenido del micrositio web habilitado para la Dirección de Política Informática para Dictaminación, por instrucción del Director de Área para tal efecto.
- Atender las dudas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México respecto a los estándares técnicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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, 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.

- Turnar a la Dirección de Área, propuestas de normatividad tecnológica, con el apoyo de las áreas sustantivas de la Agencia competentes para tal efecto.
- Turnar al Director de Área los proyectos 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 de Asuntos Jurídicos y Normatividad 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 regulen 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 tendientes 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
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad de Departamento de Estructuras Organizacionales

- 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, 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 de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
- 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 de Asuntos Jurídicos y Normatividad, así como a la Unidad Administrativa correspondiente, 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 de Asuntos Jurídicos y Normatividad 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, 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.

- 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.

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

- Validar 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.
- 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.
- Sancionar jurídicamente los documentos, contratos y demás actos en los que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México 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.
- Validar el diseño de 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.
- 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 Asuntos Jurídicos y Normatividad los posibles riesgos legales o administrativos que pudieran surgir en el desarrollo e implementación de los proyectos.
- 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.
- Validar los proyectos normativos para la implementación de la Política de Mejora Regulatoria.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

- Representar legalmente a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, cuando tenga interés en algún procedimiento jurisdiccional,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

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.
- Suscribir todo tipo de escritos y/o promociones que resulten necesarios en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier tipo, en los que 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 la 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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, 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.

- Verificar los fundamentos legales aplicables a los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que sean remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Modernización Organizacionales

- 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 procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le sean encomendados, a fin de presentarlos 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 y 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.

- 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.

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

- 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 sean 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.
- Integrar un archivo que contenga los expedientes de cada uno de los juicios 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, del fuero Común y Federal, a fin de brindar la atención adecuada a dichos asuntos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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: Subdirección de Planeación Estratégica Normativa y Mejores Regulaciones.

- 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 basados en la protección de datos personales.

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

- 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.
- 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.

- 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 de la Ciudad de México.
- 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 vinculan 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

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

Puesto: Dirección Ejecutiva de Política de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 285 Bis. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Política de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones:

I. Diseñar un Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México, por sí 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. Elaborar 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 zonas desfavorecidas, así como en escuelas, bibliotecas, zonas de transporte público y sitios públicos;

III. Diseñar 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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

V. Elaborar esquemas de administración del uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones, sus capacidades e infraestructura de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VI. 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;

VII. Emitir recomendaciones cuando lo soliciten las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para 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;

VIII. Operar por sí y/o con participación de terceros, infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales para la prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;

IX. 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;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, cuando las condiciones lo permitan, la comercialización de los bienes de la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de los productos y servicios que sean generados de la explotación, tratamiento y/o manejo de los mismos, en coordinación con las Dependencias e Instancias competentes, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable en la materia;

XI. 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 que apliquen en la funcionalidad de ésta y con la prestación de los servicios de telecomunicaciones, para su sistematización y análisis;

XII. Elaborar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones;

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XIV. Brindar asesoría técnica a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en la celebración de instrumentos jurídicos relativos a los servicios de telecomunicaciones y/o conectividad;

XV. Asistir en 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;

XVI. Administrar, aprovechar y gestionar, cuando existan las condiciones y de conformidad con la normatividad aplicable, las redes de telecomunicaciones de los Entes, así como la infraestructura y capacidades de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad, incluyendo los sitios públicos locales, ductos, postería y derechos de vía;

XVII. Emitir las opiniones técnicas en los procedimientos de dictaminación Técnica, cuando las solicitudes correspondientes contengan elementos que involucren aspectos relacionados con servicios de conectividad y/o telecomunicaciones;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad la comercialización, renta e intercambio, de productos existentes y futuros que deriven del excedente de las redes de los Entes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIX. 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 Asuntos Jurídicos y Normatividad.

Puesto: Dirección de Arquitectura y Diseño de Red.

- Planear, por sí o a través de terceros, un Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México que impulse el acceso efectivo a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a internet en edificios y sitios públicos en la Ciudad.
- Dirigir, por sí o a través de terceros, el diseño de un Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar, por sí o a través de terceros, mejoras al Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Determinar acciones encaminadas a la implementación de los criterios y políticas de inclusión digital, en materia de infraestructura activa y pasiva, accesibilidad y conectividad, que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Proponer acciones encaminadas al diseño de la política de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar, por sí misma o en colaboración de terceros del sector público y/o privado, nacionales y/o internacionales, la elaboración de estudios en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.

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

- Evaluar la información que permita sustentar los estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Proponer acciones orientadas al desarrollo de esquemas de administración del uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones, sus capacidades e infraestructura de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Expedir opiniones con carácter vinculante a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionadas con actos jurídicos que conlleven la recepción o emisión de un servicio de telecomunicaciones, equipo de telecomunicaciones y/o cualquier recurso relacionado directa o indirectamente con la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones.
- Expedir recomendaciones a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la modificación y/o terminación anticipada de los contratos, convenios y acuerdos vigentes en materia de telecomunicaciones y/o conectividad.
- Planear por sí misma o a través de terceros, la revisión técnica de los proyectos de conectividad que impulsen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Promover acciones encaminadas a la comercialización de los bienes de la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Administración Pública de la Ciudad de México, derivadas de los instrumentos normativos que sustentan la actuación de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Emitir requerimientos de información relacionados con servicios, redes e infraestructura activa y/o pasiva 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.
- Dirigir acciones encaminadas a la implementación de proyectos para el mejor aprovechamiento de los activos y recursos de la Administración Pública de la Ciudad y que sean requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones.
- Establecer comunicación con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de brindar asesoría técnica en la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos a servicios de telecomunicaciones y/o conectividad que celebren dichos Entes; 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Mantenimiento Organizacionales

- Definir criterios que permitan administrar, aprovechar y gestionar las redes de telecomunicaciones de los Entes, así como la infraestructura y capacidades de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Expedir las opiniones técnicas en los procedimientos de dictaminación técnica cuando las solicitudes contengan elementos relacionados a los servicios de conectividad y/o telecomunicaciones.
- Definir los criterios para la comercialización, renta e intercambio de productos existentes y futuros que deriven del excedente de las redes de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Planeación de Enlaces de Telecomunicaciones.

- Colaborar en el diseño de un Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México que impulse el acceso efectivo a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a Internet en edificios y sitios públicos en la Ciudad.
- Supervisar, por sí o a través de terceros, el diseño de un Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Desarrollar, por sí o a través de terceros, mejoras al Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Planear acciones encaminadas a la implementación de los criterios y políticas de inclusión digital, en materia de infraestructura activa y pasiva, accesibilidad y conectividad, que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Formular acciones encaminadas al diseño de la política de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Proponer, por sí misma o en colaboración de terceros del sector público y/o privado, nacionales y/o internacionales, la elaboración de estudios en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Examinar la información que permita sustentar los estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Recomendar acciones orientadas al desarrollo de esquemas de administración del uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones, sus capacidades e infraestructura de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar opiniones con carácter vinculante a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionados con los actos jurídicos que conlleven la recepción o emisión de un servicio de telecomunicaciones, equipo de telecomunicaciones y/o cualquier recurso relacionado directa o indirectamente con la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones.
- Analizar, desde el punto de vista técnico, los proyectos de conectividad que impulsen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

- Analizar acciones encaminadas a la comercialización de los bienes de la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Administración Pública de la Ciudad, derivadas de los instrumentos normativos que sustentan la actuación de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Formular acciones encaminadas a la implementación de proyectos para el mejor aprovechamiento de los activos y recursos de la Administración Pública de la Ciudad y que sean requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones.
- Proponer criterios que permitan administrar, aprovechar y gestionar las redes de telecomunicaciones de los Entes, así como la infraestructura y capacidades de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Elaborar las opiniones técnicas en los procedimientos de dictaminación técnica cuando las solicitudes contengan elementos relacionados a los servicios de conectividad y/o telecomunicaciones.
- Proyectar los criterios para la comercialización, renta e intercambio de productos existentes y futuros que deriven del excedente de las redes de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Red.

- Compilar información relacionada con el diseño de un Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México que impulse el acceso efectivo a los servicios de telecomunicaciones, incluido el acceso a Internet en edificios y sitios públicos en la Ciudad.
- Recabar información, por sí o a través de terceros, relacionada con el diseño de un Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Reunir información relacionada con las mejoras al Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Presentar acciones encaminadas a la implementación de los criterios y políticas de inclusión digital, en materia de infraestructura activa y pasiva, accesibilidad y conectividad, que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Realizar acciones encaminadas al diseño de la política de conectividad que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Sistematizar la información relacionada con los estudios en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Reunir la información que permita sustentar los estudios y análisis en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones.
- Recabar información relacionada con el desarrollo de esquemas de administración del uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones, sus capacidades e infraestructura de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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, relacionados con los actos jurídicos que conlleven la recepción o emisión de un servicio de telecomunicaciones, equipo de telecomunicaciones y/o cualquier recurso relacionado directa o indirectamente con la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones.
- Revisar desde el punto de vista técnico, los proyectos de conectividad que impulsen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Investigar información relacionada con la comercialización de los bienes de la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Administración Pública de la Ciudad, derivadas de los instrumentos normativos que sustentan la actuación de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Integrar información relacionada con la implementación de proyectos para el aprovechamiento de los activos y recursos de la Administración Pública de la Ciudad y que sean requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones.
- Compilar información para el planteamiento de criterios que permitan administrar, aprovechar y gestionar las redes de telecomunicaciones de los Entes, así como la infraestructura y capacidades de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Revisar la información relacionada con las solicitudes de las opiniones técnicas en los procedimientos de dictaminación técnica cuando las solicitudes contengan elementos relacionados a los servicios de conectividad y/o telecomunicaciones.
- Integrar información relacionada con la comercialización, renta e intercambio de productos existentes y futuros que deriven del excedente de las redes de los Entes que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Coordinación de Infraestructura y Servicios de Telecomunicaciones.

- Proponer acciones que coadyuven en el diseño de un Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México que impulsen el acceso efectivo a los servicios de telecomunicaciones.
- Analizar, por sí o a través de terceros, las mejoras al Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar los criterios y políticas de inclusión digital en materia de infraestructura activa y pasiva, accesibilidad y conectividad, que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar el diseño de la política de conectividad con el fin de establecer los criterios y disposiciones que serán implementadas en los proyectos en materia de infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.

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

- Analizar esquemas de administración del uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Elaborar propuestas de recomendaciones a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la modificación y/o terminación anticipada de los contratos, convenios y acuerdos vigentes en materia de telecomunicaciones y/o conectividad.
- Formular acciones orientadas a la operación de infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales para la prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión.
- Consolidar la información relacionada con infraestructura de telecomunicaciones a fin de proponer proyectos de conectividad de la Ciudad de México, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Consolidar la información vinculada a la comercialización de los productos y servicios que sean generados de la explotación, tratamiento y/o manejo de los bienes de la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones. redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar los requerimientos de información relacionados con servicios, redes e infraestructura activa y/o pasiva 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.
- Planear proyectos que permitan el aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de telecomunicaciones, relacionados con la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones.
- Formular acciones en coordinación con las entidades del ámbito Federal en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones, para el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en dicha materia.
- Analizar, en el ámbito técnico, la información relacionada con la celebración de instrumentos jurídicos en materia de telecomunicaciones y/o conectividad, que celebren las Alcaldías, Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asesorar en la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos a servicios de telecomunicaciones y/o conectividad que celebren 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar acciones encaminadas a la gestión de las redes de telecomunicaciones de los Entes, así como la infraestructura y capacidades de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Telecomunicaciones.

- Estudiar acciones que coadyuven en el diseño de un Modelo de Conectividad para la Administración Pública de la Ciudad de México que impulsen el acceso efectivo a los servicios de telecomunicaciones.
- Investigar aspectos asociados a posibles mejoras para el Modelo de Conectividad de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Indagar referencias nacionales e internacionales relacionadas con criterios y políticas de inclusión digital en materia de infraestructura activa y pasiva, accesibilidad y conectividad.
- Registrar información que se derive del diseño de la política de conectividad con el fin de facilitar la definición de los criterios y disposiciones que serán implementadas en los proyectos en materia de infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Sistematizar información relacionada con esquemas de administración del uso y aprovechamiento de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.
- Revisar documentación relacionada con la modificación y/o terminación anticipada de los contratos, convenios y acuerdos vigentes en materia de telecomunicaciones y/o conectividad a fin de facilitar la emisión de recomendaciones dirigidas a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Investigar aspectos asociados a la operación de infraestructura, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales para la prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión.
- Organizar la información relacionada con infraestructura de telecomunicaciones a fin de coadyuvar en la integración de los proyectos de conectividad de la Ciudad de México, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Procesar la información relacionada con la comercialización de los productos y servicios que sean generados de la explotación, tratamiento y/o manejo de los bienes de la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones, redes de telecomunicaciones y sistemas satelitales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar los proyectos de requerimientos de información relacionados con servicios, redes e infraestructura activa y/o pasiva 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Investigar aspectos asociados a proyectos que permitan el aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de telecomunicaciones, relacionados con la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones.
- Procesar la información que derive de la coordinación con las entidades del ámbito Federal en materia de conectividad e infraestructura de telecomunicaciones, para el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en dicha materia.
- Revisar, en el ámbito técnico, la información relacionada con la celebración de instrumentos jurídicos en materia de telecomunicaciones y/o conectividad, que celebren las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Presentar la información que facilite el planteamiento de criterios para administrar, aprovechar y gestionar las redes de telecomunicaciones de los Entes, así como la infraestructura y capacidades de las redes de telecomunicaciones de la Administración Pública de la Ciudad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Presentación de una Solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio del Sujeto Obligado.
2. Presentación de un Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario o Ex Post del Sujeto Obligado.
3. Integración y Formalización de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados.
4. Protesta Ciudadana.
5. Integración y Formalización del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.
6. Dictaminación Técnica de adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Emisión de Opinión Técnica para Servicios de Conectividad y/o Telecomunicaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Presentación de una Solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio del Sujeto Obligado.

Objetivo General: Presentar una Solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio del Sujeto Obligado para la implementación de una propuesta regulatoria cuando éste estime que dicha propuesta no implica costos de cumplimiento para los particulares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe la propuesta regulatoria con su formulario de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, los hace públicos en el Portal de Análisis de Impacto Regulatorio y los asigna para su análisis	1 día
2	Subdirección de Dictaminación "A"	Recibe e integra el expediente de la propuesta regulatoria y revisa que los elementos del formulario de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio se encuentren correctamente llenados	1 día
		¿Es procedente la Exención de Análisis de Impacto Regulatorio?	
		NO	
3		Elabora el Rechazo de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio	1 día
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
4		Elabora la Aprobación de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio	1 día
5	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe y valida la propuesta de resolución	1 día
		¿La resolución elaborada por la Subdirección de Dictaminación "A" es procedente?	
		NO	
6		Envía propuesta de resolución	2 horas
		Conecta a la actividad 2	
		SI	
7		Envía resolución al Sujeto Obligado	2 horas

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

		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles		

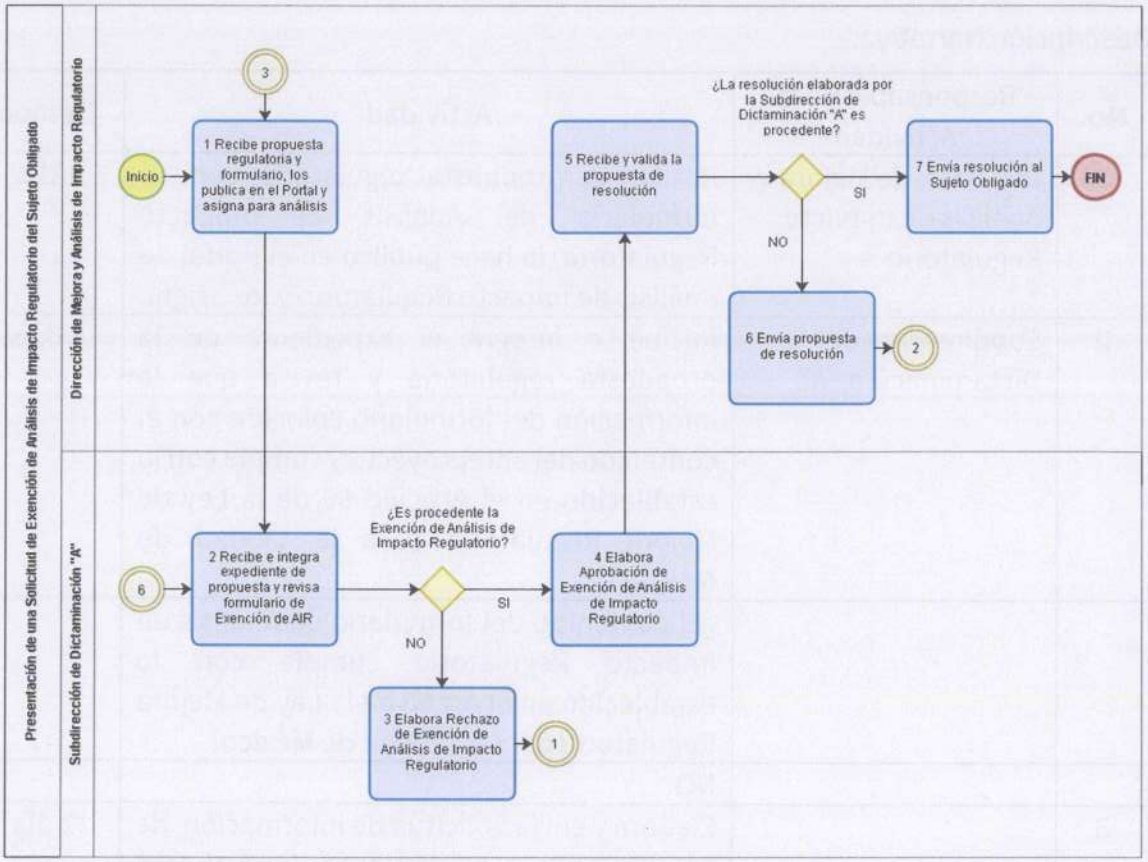
Aspectos a considerar:

1. El medio por el cual los Sujetos Obligados presentarán su Solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio será a través del Portal de Análisis de Impacto Regulatorio que pondrá a disposición la Unidad de Mejora Regulatoria.
2. Existen 3 formularios de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio de acuerdo con los Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México:
   - Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.
   - Exención de Análisis de Impacto Regulatorio por Actualización Periódica.
   - Exención de Análisis de Impacto Regulatorio por Emergencia.
   - El expediente de la propuesta regulatoria está compuesto por:
     - Propuesta Regulatoria.
     - Formulario de Solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.
     - Respuesta a Solicitudes de Información (para el caso de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio por Emergencia).
     - Anexos.
3. Las actividades referidas a la Subdirección de Dictaminación “A”, son consideradas de igual manera para la Subdirección de Dictaminación "B".
4. Cuando se hable de días, serán días hábiles.
5. La Consulta Pública no aplica para los tres tipos de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.
6. En la actividad 7, si se trata de un Rechazo de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, el Sujeto Obligado podrá:
   - Dar una Respuesta de Inconformidad al Rechazo de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.
   - Iniciar un nuevo proceso con Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario, o
   - Dar mayor información que permita la Aprobación de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio de la propuesta regulatoria (ésta última solamente aplica para Exención de Análisis de Impacto Regulatorio por Emergencia).
7. La Unidad de Mejora Regulatoria enviará una Solicitud de Información o de Ampliaciones o Correcciones, cuando la información sea insuficiente para otorgar el trato de Emergencia a una propuesta regulatoria.

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

8. Cuando se trate de una Exención de Análisis de Impacto Regulatorio por Emergencia, el tiempo máximo de resolución será de 3 días hábiles. Para los otros tipos de Exención será de 5 días hábiles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gillermo Guido Ariceaga

Director de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Presentación de un Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario o Ex Post del Sujeto Obligado.

Objetivo General: Presentar un Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario o Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post del Sujeto Obligado, para garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que estas Regulaciones representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe la propuesta regulatoria con su formulario de Análisis de Impacto Regulatorio, lo hace público en el Portal de Análisis de Impacto Regulatorio y los asigna	1 día
2	Subdirección de Dictaminación "A"	Recibe e integra el expediente de la propuesta regulatoria y revisa que la información del formulario coincida con el contenido del anteproyecto y cumpla con lo establecido en el Artículo 66 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México	8 días
		¿El contenido del formulario de Análisis de Impacto Regulatorio cumple con lo establecido en el Art 66 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México?	
		NO	
3		Elabora y envía Solicitud de información, de ampliaciones o correcciones, la cual será enviada al Sujeto Obligado para que haga los ajustes pertinentes en el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente	1 día
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
4		Revisa si existen comentarios derivados de la Consulta Pública o recomendaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria sin considerar	8 días
5		Elabora un Dictamen Preliminar o Final, según sea el caso	1 día
6		Envía el Dictamen para su aprobación	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe y valida el Dictamen	2 días
		¿Es procedente el Dictamen?	
		NO	
8		Envía observaciones y/o comentarios	3 días
		Conecta a la actividad 2	
		SI	
9		Envía el Dictamen	3 días
		¿El Dictamen es Final?	
		NO	
10		Firma y envía el Dictamen Preliminar al Sujeto Obligado	3 días
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
11		Envía el Dictamen Final para su validación	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Recibe y valida el Dictamen Final	2 días
		¿Es procedente el Dictamen Final?	
		NO	
13		Envía observaciones y/o comentarios	4 días
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
14		Firma y envía el Dictamen Final al Sujeto Obligado	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Unidad de Mejora Regulatoria se refiere a los siguientes actores:
   - Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad;
   - Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio; y
   - Subdirección de Dictaminación "A".
2. Las actividades referidas a la Subdirección de Dictaminación "A", son consideradas de igual manera para la Subdirección de Dictaminación "B".
3. El medio por el cual los Sujetos Obligados presentarán su Análisis de Impacto Regulatorio será a través del Portal de Análisis de Impacto Regulatorio que pondrá a disposición la Unidad de Mejora Regulatoria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Reestructuras Organizacionales

4. El Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio puede tratarse de un Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario, o de un Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post de acuerdo con los Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.
5. Si se trata de una regulación que tiene 5 años de implementación, desde su publicación en la Gaceta (posterior a su dictaminación), se llena un formulario de Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post.
6. La Consulta Pública para el Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario es de 20 días hábiles.
7. La Consulta Pública para el Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post es de 30 días hábiles.
8. El expediente de la propuesta regulatoria está compuesto por:
   - Propuesta Regulatoria.
   - Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario o Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post de la Propuesta Regulatoria.
   - Respuesta a Solicitudes de Información y/o Ampliaciones y Correcciones.
   - Comentarios derivados de la Consulta Pública.
   - Respuesta al Dictamen Preliminar.

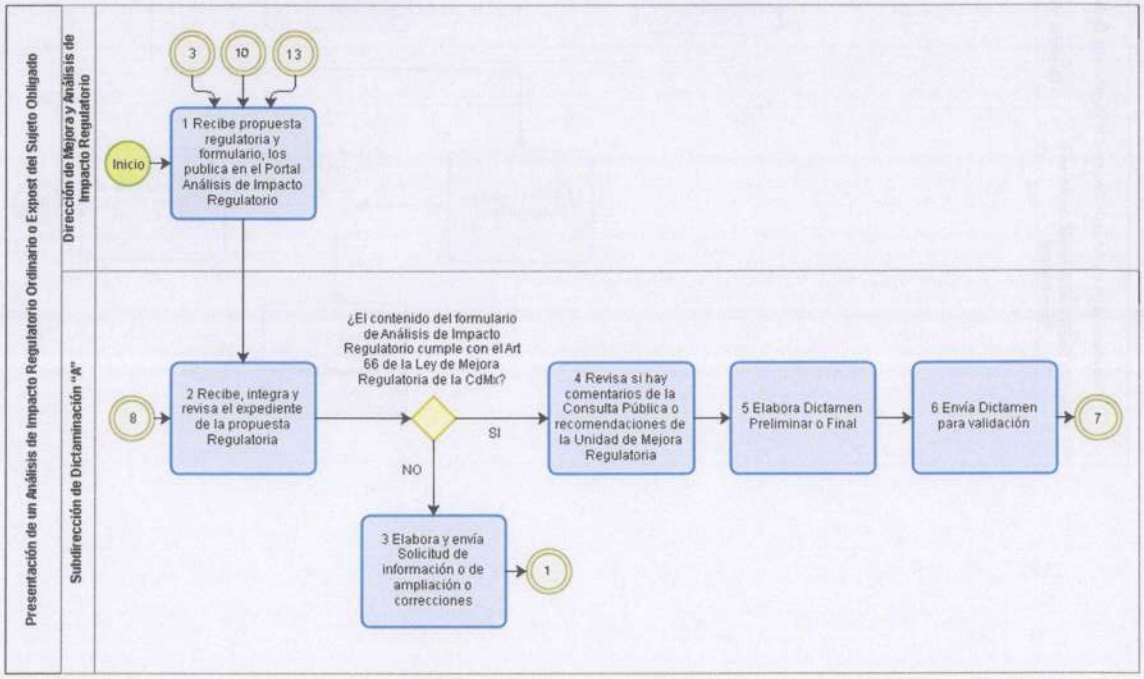
Anexos.

1. Cuando se hable de días, serán días hábiles.
2. La Unidad enviará una Solicitud de Información o de Ampliaciones o Correcciones, cuando la información sea insuficiente para realizar la dictaminación o el formulario esté mal llenado.
3. Cuando se hace referencia al "Dictamen", este puede ser Preliminar o Final.
4. Se trata de un Dictamen Preliminar cuando existen comentarios derivados de la Consulta Pública o de la Unidad de Mejora Regulatoria; posteriormente se envía al Sujeto Obligado.
5. En la actividad 13, cuando la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad le envía el Dictamen Preliminar al Sujeto Obligado, éste deberá responder a los comentarios de los particulares o de la propia Unidad de Mejora Regulatoria, enviando una Respuesta a ésta última con la justificación de la consideración, o no consideración, de dichos comentarios en la propuesta regulatoria.
6. Cuando no existen comentarios derivados de la Consulta Pública o de la Unidad de Mejora Regulatoria, se elabora un Dictamen Final.
7. La Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio enviará el Dictamen Preliminar al Sujeto Obligado; mientras que la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad será quien envíe el Dictamen Final al Sujeto Obligado.

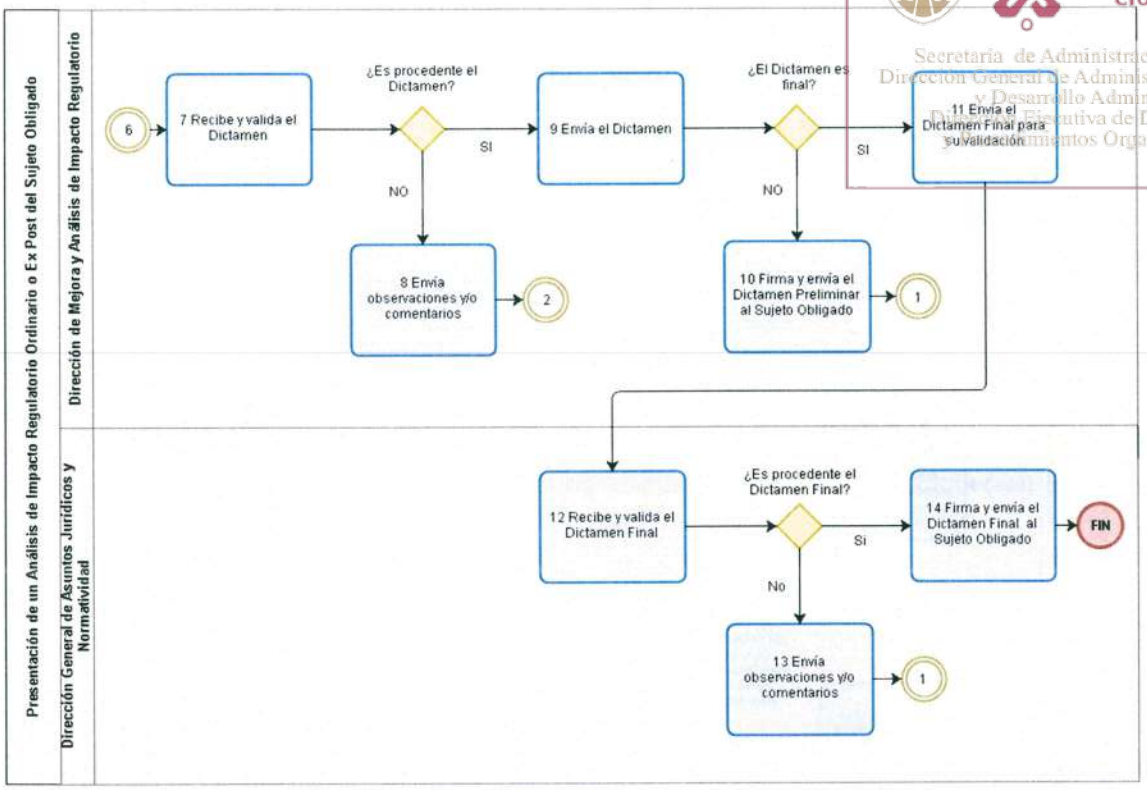
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. Una vez enviado el Dictamen Final al Sujeto Obligado, éste podrá proceder a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales



VALIDÓ

Gillermo Guido Ariceaga

Director de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Integración y formalización de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados.

Objetivo General: Establecer el procedimiento para que los Sujetos Obligados de la Ciudad de México puedan elaborar y presentar su Agenda Regulatoria en el Portal, mediante la cual podrán planear la creación de nuevas regulaciones o reformas a éstas en un periodo determinado, evitando la creación indiscriminada de regulaciones y con ello reducir obligaciones para los ciudadanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe la propuesta de Agenda Regulatoria	1 día
2		Revisa y somete la Agenda a Consulta Pública y la asigna para su atención	12 días
3	Subdirección de Dictaminación "A"	Recibe propuesta de Agenda Regulatoria y revisa	6 días
		¿El contenido de la información cumple con lo establecido en al Art 61 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México?	
		NO	
4		Se hacen observaciones y se envían al Sujeto Obligado	1 día
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
5		Integra una repuesta al Sujeto Obligado con los comentarios derivados de la Consulta Pública y se turna para su atención	1 día
6	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe, valida y envía los comentarios de la Consulta Pública al Sujeto Obligado	4 días
7		Recibe, revisa y valida la respuesta del Sujeto Obligado a los comentarios de la Consulta Pública de la Agenda Regulatoria y la hace pública en el Portal de la Unidad	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			

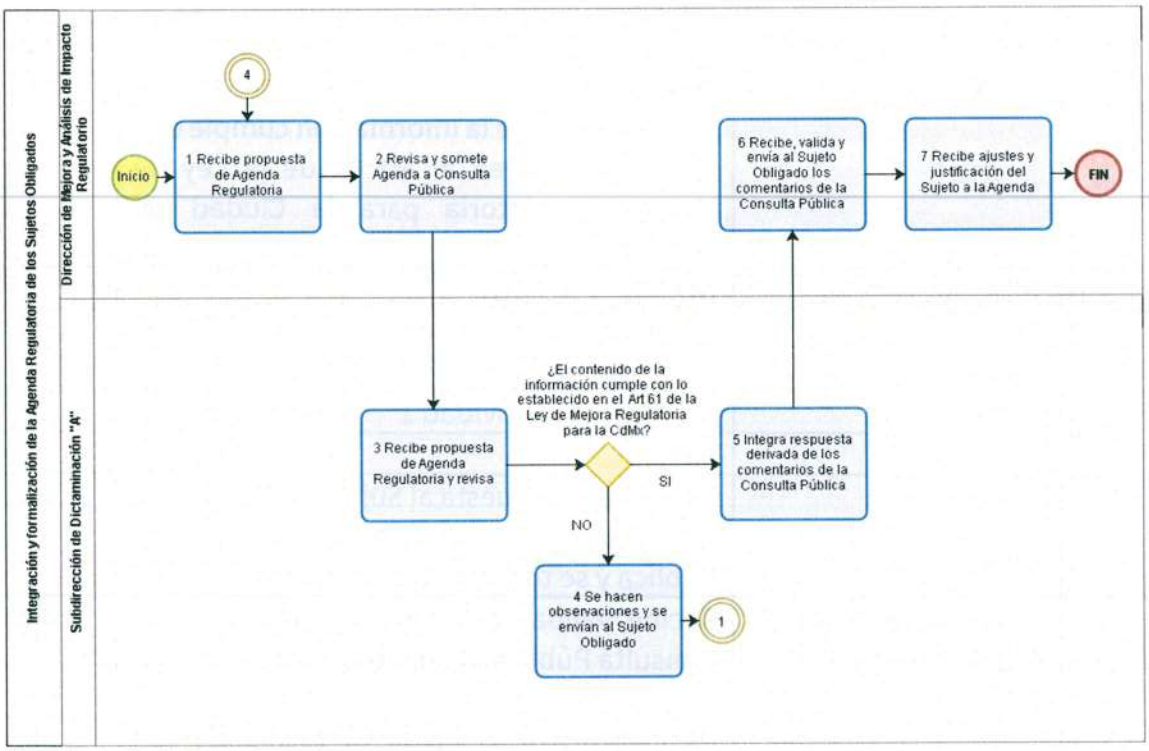
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1. La Agenda Regulatoria se ingresará de forma digital a través del Portal o de manera presencial.
2. Los Sujetos Obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria conforme a los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Agenda Regulatoria y los Programas de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México".
3. Dentro de las actividades, se marca la Subdirección de Dictaminación "A", sin embargo, los asuntos se consideran de igual forma para la Subdirección de Dictaminación "B".
4. La ciudadanía puede hacer comentarios a la Agenda Regulatoria a través del Portal, durante el periodo de Consulta Pública.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



Gillermo Guido Ariceaga

Director de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

4. Nombre del Procedimiento: Protesta Ciudadana.

Objetivo General: Establecer el procedimiento por el cual el ciudadano que realice algún trámite o servicio ante un Sujeto Obligado y en el que el servidor público encargado de dicho trámite o servicio niegue su gestión sin causa justificada, o altere o incumpla con los requisitos y especificaciones detalladas en el Registro de Trámites y Servicios, podrá levantar su protesta ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe la Protesta Ciudadana y remite para su análisis	3 horas
2	Subdirección de Dictaminación "A"	Recibe Protesta Ciudadana y analiza	5 horas
		¿La Protesta Ciudadana cumple con los requisitos del formato contenido en el numeral décimo sexto de los Lineamientos para la Atención de la Protesta Ciudadana en la Ciudad de México?	
		NO	
3		Elabora un oficio de Prevención y turna	4 horas
4	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe, autoriza oficio de Prevención y envía al ciudadano o ciudadana	1 día
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
5	Subdirección de Dictaminación "A"	Recibe, analiza, elabora y envía la solicitud del informe de estatus que guarda el trámite o servicio, objeto de la Protesta Ciudadana, al Sujeto Obligado	3 horas
		¿Recibió el informe del estatus del trámite por parte del Sujeto Obligado?	
		NO	
6		Elabora notificación al ciudadano o ciudadana respecto a la falta del informe del Sujeto Obligado sobre el estatus que guarda el trámite o servicio objeto de la Protesta Ciudadana y turna	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe la notificación, revisa, firma y envía al ciudadano o ciudadana con copia al Órgano Interno de Control	8 horas
		Fin del procedimiento	
		SI	
8	Subdirección de Dictaminación "A"	Recibe y analiza la información, elabora Opinión y turna	5 días
9	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe y revisa el informe del trámite o servicio, así como la propuesta de Opinión y firma	6 horas
		¿Se determinó en la Opinión que se cumplió con los supuestos previstos en el Art 58 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México?	
		NO	
10		Envía Opinión con recomendaciones al ciudadano o ciudadana para que concluya, de forma satisfactoria, su trámite o servicio ante el Sujeto Obligado	30 minutos
		Fin del procedimiento	
		SI	
11		Envía Opinión al ciudadano o ciudadana, con copia al Sujeto Obligado, con recomendaciones para que el Sujeto Obligado se pronuncie al respecto	30 minutos
		¿El Sujeto Obligado se pronunció positivamente a la Opinión?	
		NO	
12	Subdirección de Dictaminación "A"	Elabora notificación al ciudadano o ciudadana respecto a la falta de pronunciamiento del Sujeto Obligado a la Opinión y turna	3 días
13	Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe, revisa, firma y envía notificación al ciudadano o ciudadana con copia al Órgano Interno de Control	1 día
		Fin del procedimiento	
		SI	
14		Recibe pronunciamiento de aceptación del Sujeto Obligado y turna al ciudadano o ciudadana	1 día
		Fin del procedimiento	

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

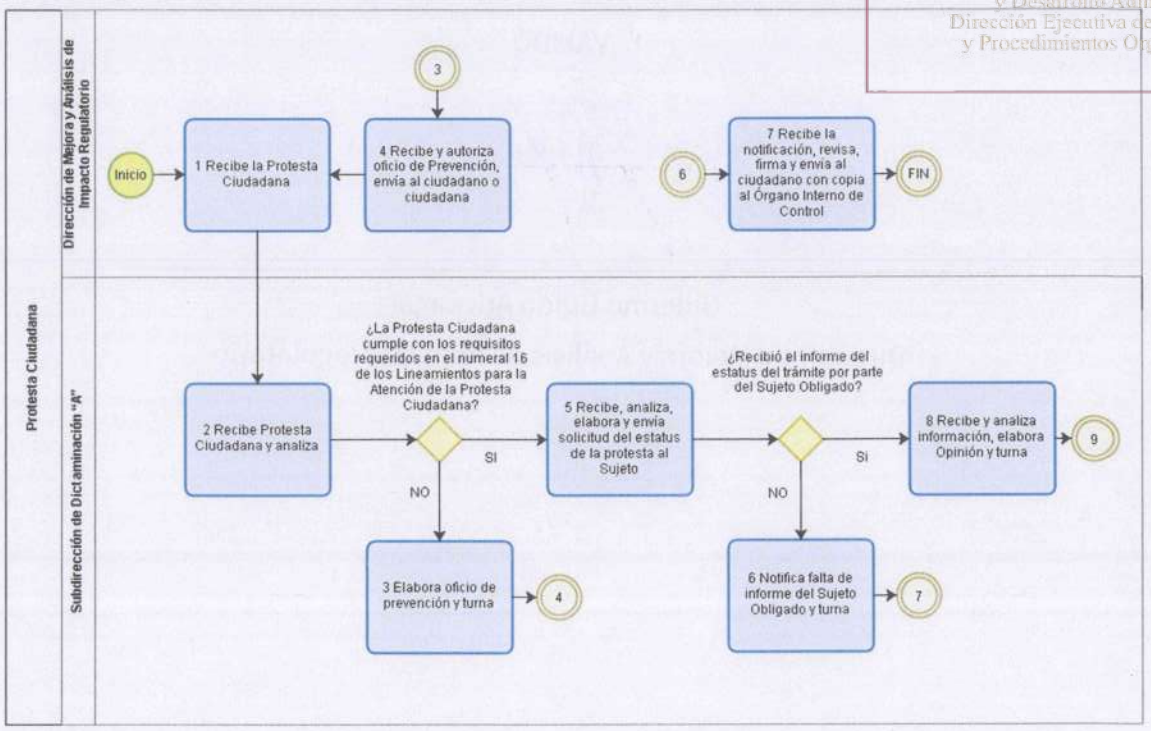
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

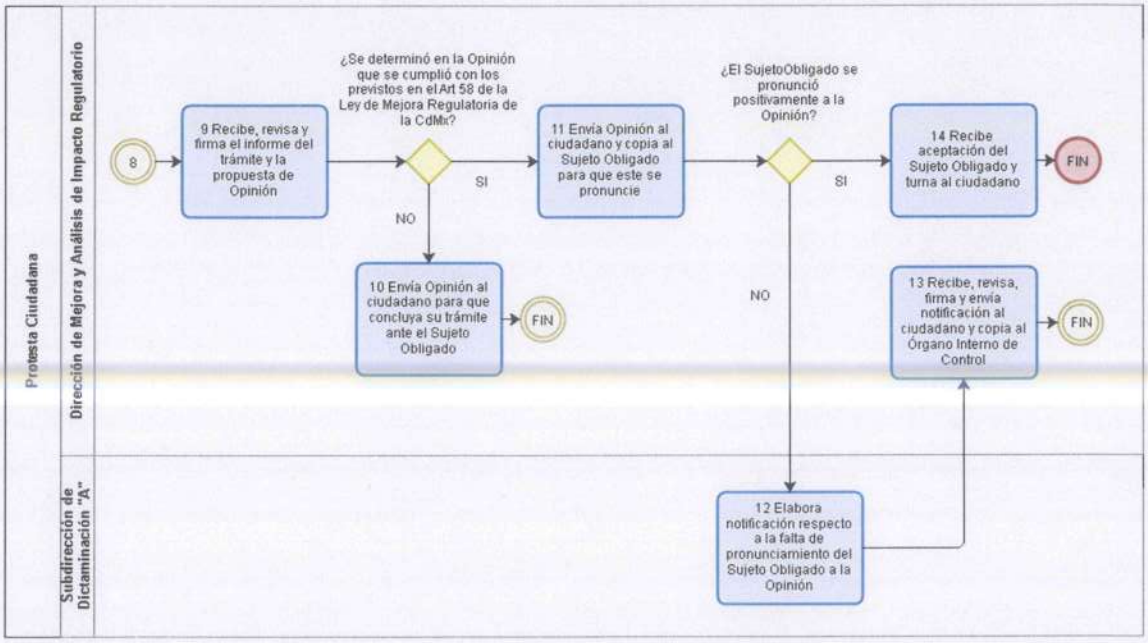
Aspectos a considerar:

1. La Protesta Ciudadana podrá presentarse de forma presencial o digital.
2. Dentro de las actividades, se marca la Subdirección de Dictaminación "A", sin embargo, los asuntos se consideran de igual forma para la Subdirección de Dictaminación "B".
3. La LMRCDMX se entenderá como Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.
4. El Sujeto Obligado se entenderá por la definición establecida en el artículo 3 fracción XXVI de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.
5. El Sujeto Obligado se comunicará con la Unidad de Mejora Regulatoria a través del Enlace de Mejora Regulatoria de acuerdo a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.
6. Cuando el Sujeto Obligado no entregue el informe del estatus del trámite o servicio o no se pronuncie respecto a la aceptación de las recomendaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria, se le dará vista al Órgano Interno de Control, quien deberá de notificar a la Unidad respecto al seguimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Gillermo Guido Ariceaga

Director de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. Nombre del Procedimiento: Integración y formalización del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.

Objetivo General: Verificar la presentación del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguimiento Regulatorio Institucional	Solicita al Sujeto Obligado la presentación de su Programa de Mejora Regulatoria	1 día
2		Verifica el pronunciamiento del Sujeto Obligado	1 día
		¿El Sujeto Obligado presenta Programa de Mejora Regulatoria?	
		NO	
3		Revisa motivos por los cuales no entregaron Programa de Mejora Regulatoria o justificación para tal efecto	1 día
4		Envía comentarios al Sujeto Obligado, para reconsiderar la integración del Programa de Mejora Regulatoria conforme a sus trámites y servicios registrados	1 día
		Conecta a la actividad 2	
		SI	
5		Revisa cronograma de la propuesta del Programa de Mejora Regulatoria para conocer los compromisos del mismo	1 día
6		Publica el Programa de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado para Consulta Pública durante el periodo que establece la Ley y los Lineamientos vigentes	30 días
7		Revisa e informa sobre la Consulta Pública del Programa de Mejora Regulatoria al Sujeto Obligado	1 día
8		Recibe el pronunciamiento del Sujeto Obligado	1 día
9		Valida que se publique el Programa de Mejora Regulatoria del Sujeto obligado, que se llevará a cabo durante el próximo año	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

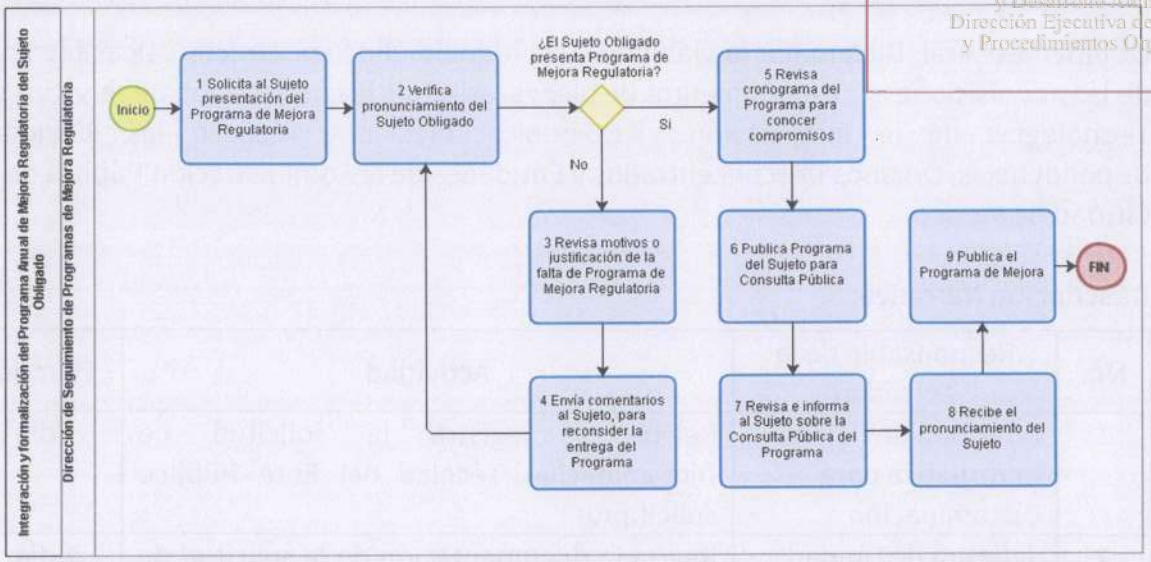
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá PMR, como Programa de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados.
2. Se entenderá como Sujetos Obligado, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos Públicos y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México. Los poderes Legislativo y Judicial de la Ciudad de México, así como los organismos con autonomía constitucional del orden local y los organismos con jurisdicción contenciosa que no formen parte del Poder Judicial, serán Sujetos Obligados sólo para efectos de lo previsto en el Capítulo Segundo del Título Tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.
3. Los Sujetos Obligados conforme a la Ley, designan a un Enlace como la persona servidora pública que se apoyará de las Unidades Administrativas que resulten necesarias para la integración del Programa de Mejora Regulatoria, para efectos de este procedimiento se señalará sólo al Sujeto Obligado, para establecer las etapas que corresponden a este proceso.
4. El presente Procedimiento, establece las etapas que deberán de considerarse entre el Sujeto Obligado y la Dirección de Seguimiento de Programas de Mejora Regulatoria en la integración del Programa de Mejora Regulatoria Anual, las variaciones que se puedan presentar serán atendidas conforme lo que establezca la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, así como los Lineamientos para la Elaboración e Integración de la Agenda Regulatoria y los Programas de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
5. Los tiempos para la realización del presente procedimiento variarán de acuerdo al número de Sujetos Obligados que presenten Programa de Mejora Regulatoria.
6. La publicación del Programa de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado, se publicará en el Portal establecido para tal efecto o mediante el mecanismo que se estime conveniente conforme lo que establece la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, así como los Lineamientos para la Elaboración e Integración de la Agenda Regulatoria y los Programas de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Armando Godínez Bello

Director de Seguimiento de Programas de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

6. Nombre del Procedimiento: Dictaminación Técnica de adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Objetivo General: Dictaminar la viabilidad y la idoneidad de las características técnicas de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que realicen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Política Informática para Dictaminación	Recibe y registra la solicitud de Dictaminación Técnica del Ente Público solicitante	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Equipos Especializados	Revisa la documentación de la solicitud de Dictaminación Técnica y analiza de manera integral el proyecto contenido en la solicitud	1 día
		¿Cumple con los requisitos previstos en la Normatividad?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención con las observaciones pertinentes para la atención y desahogo por parte del Ente Público solicitante	1 día
		Conecta a la actividad 1	
		SI	
4		Analiza de manera integral el proyecto contenido en la solicitud de Dictaminación Técnica	1 día
		¿Requiere Opinión Técnica?	
		NO	
5		Elabora el Dictamen Técnico correspondiente y lo remite para su revisión	1 día
		Conecta a la actividad 10	
		SI	
6		Elabora un oficio de solicitud de Opinión Técnica dirigido a la Unidad Administrativa de la Agencia facultada para su emisión	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7	Dirección de Política Informática para Dictaminación	Envía la solicitud de Opinión Técnica a la Unidad Administrativa correspondiente	5 días
8		Recibe la Opinión Técnica correspondiente por parte de las Unidades Administrativas de la Agencia	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Equipos Especializados	Analiza el sentido y contenido de la Opinión Técnica	1 día
		Conecta a la actividad 5	
10	Dirección de Política Informática para Dictaminación	Recibe, revisa y emite el Dictamen Técnico correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

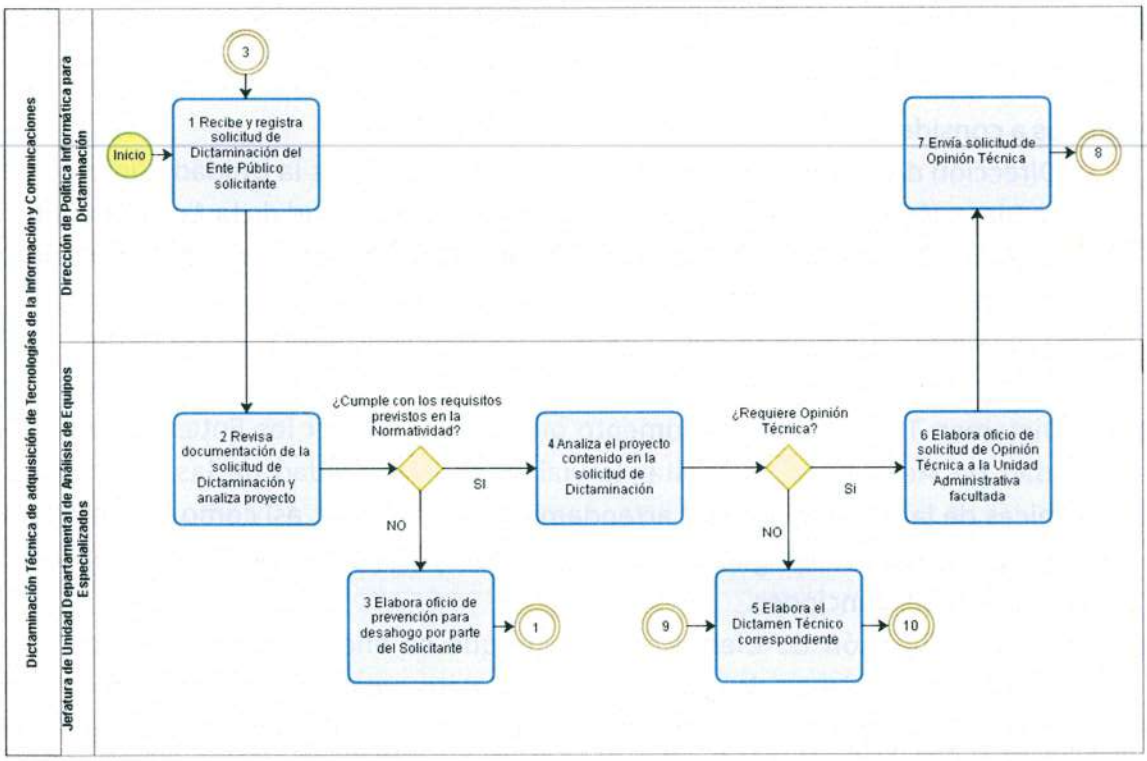
1. La Dirección de Política Informática para Dictaminación es la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México encargada de realizar la dictaminación de las adquisiciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que requieran las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México (Entes Públicos).
2. El Dictamen Técnico es el documento que deben obtener los Entes Públicos de la Ciudad de México para acreditar la viabilidad e idoneidad de las características técnicas de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que realicen en ejercicio de sus funciones.
3. Para la adquisición de bienes y servicios que se encuentran contenidos en los Estándares Técnicos de hardware, software, equipos electrónicos, redes informáticas y materias afines emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, no se requiere Dictamen Técnico, no obstante, deberán atender a lo establecido en la normatividad aplicable.
4. El oficio de prevención será firmado por la Dirección de Política Informática para Dictaminación; los Entes Públicos de la Ciudad de México al recibir las observaciones y comentarios con relación a la solicitud de Dictaminación Técnica, deberán

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Procesos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Diseños Organizacionales

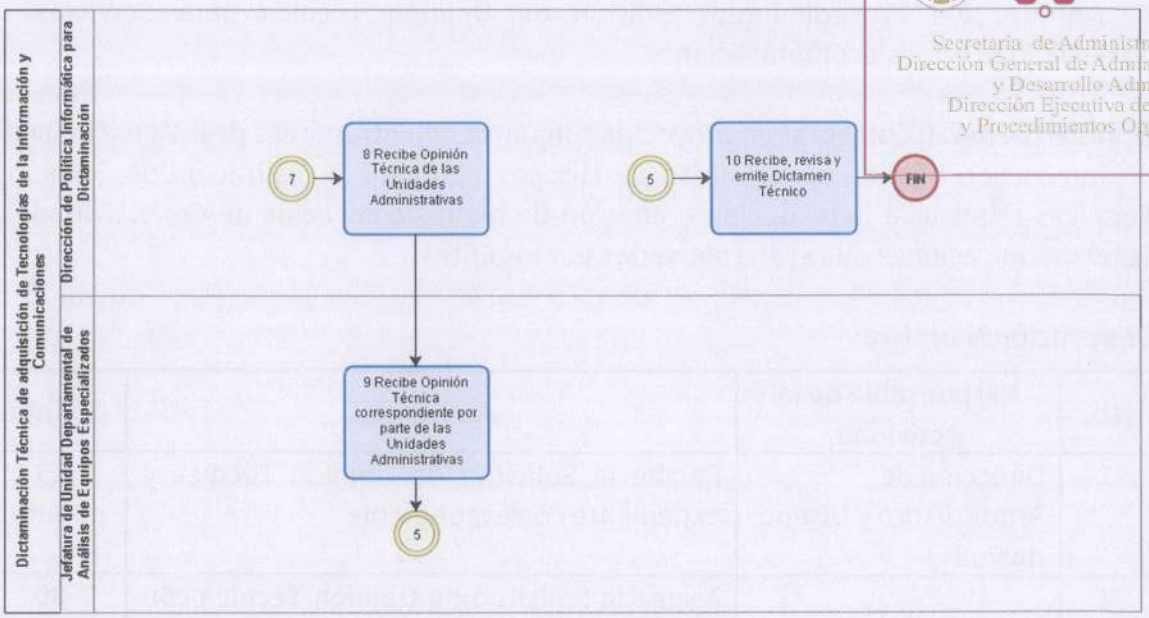
solventarlas y, en su caso, modificar y enviar el Anexo Técnico atendiendo las observaciones y comentarios realizados, en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación del oficio respectivo, apercibido de que en caso de no desahogar la prevención, su solicitud será desechada, dejando a salvo la posibilidad de que se presente de nueva cuenta e iniciándose el trámite como una nueva solicitud.

5. En caso de solicitarse la Opinión Técnica, el término para emitir el dictamen se suspenderá desde el envío de la solicitud de opinión y hasta que ésta sea presentada ante la Dirección de Política Informática para Dictaminación.
6. Los Dictámenes Técnicos emitidos por la Dirección de Política Informática para Dictaminación serán válidos únicamente para el bien o servicio de Tecnología de la Información y Comunicación descrito en el documento y por una sola vez; por lo que esta autoridad no avalará ningún tipo de adquisición que realicen las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México fuera del presente procedimiento.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Enrique Pavón Baños
Director de Política Informatica para Dictaminación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. 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 Técnica con el expediente	30 minutos
3	Subdirección de Planeación de Enlaces de Telecomunicaciones	Turna la solicitud de Opinión Técnica 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 oficio con las Observaciones Técnicas pertinentes	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	1 hora
		Conecta a la actividad 11	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Red	Elabora y entrega el proyecto de Opinión Técnica	1 día
9	Subdirección de Planeación de	Revisa y entrega el proyecto de Opinión Técnica	5 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Política de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

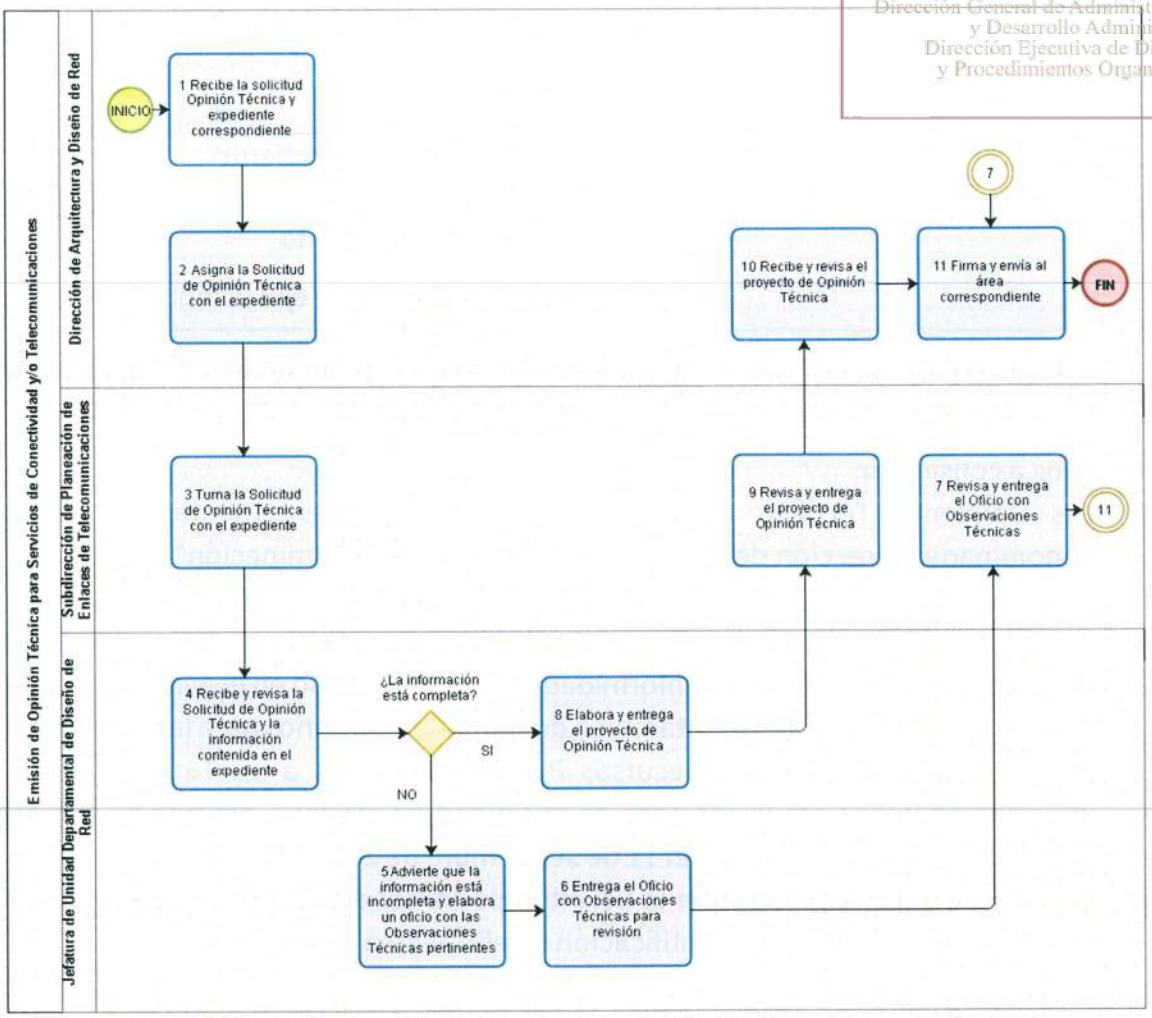
	Enlaces de Telecomunicaciones		
10	Dirección de Arquitectura y Diseño de Red	Recibe y revisa el proyecto de Opinión Técnica	5 horas
11		Firma y envía al área correspondiente	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Brenda Lidia Escobar Méndez
Directora Ejecutiva de Política de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Archivos:** Cualquier documento, en cualquier formato, en posesión de los Entes, que constituya información de interés.
2. **Conjunto de Datos:** Serie de datos estructurados, vinculados entre sí y agrupados dentro de una misma unidad temática y física, de forma que puedan ser procesados apropiadamente para obtener información.
3. **Colaboración:** Procesos, acciones de gobierno y políticas públicas cuyo diseño e implementación fomenten corresponsabilidad con la población. Un Gobierno colaborativo involucra y compromete a la población en el trabajo de los Entes, promoviendo la creación de redes y el trabajo en redes.
4. **Conectividad:** Capacidad de hacer y mantener una conexión entre dos o más puntos en un sistema de telecomunicaciones. Medida en los nodos o componentes de una red que están conectados entre sí y la facilidad o velocidad con la que pueden intercambiar información.
5. **Datos:** El registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por los Entes.
6. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
7. **Datos accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito.
8. **Datos de libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
9. **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.
10. **Datos integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios.
11. **Datos legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.
12. **Datos no discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.
13. **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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

14. **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.
15. **Datos primarios:** Los datos abiertos deberán provenir de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.
16. **Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.
17. **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.
18. **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.
19. **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.
20. **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.
21. **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.
22. **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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

23. **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.
24. **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.
25. **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.
26. **Inclusión digital:** Acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, incluyendo el Internet de banda ancha para toda la población, haciendo especial énfasis en sus sectores más vulnerables, con el propósito de cerrar la brecha digital existente entre individuos, hogares, empresas y áreas geográficas de distinto nivel socioeconómico.
27. **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.
28. **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.
29. **Internet:** Conjunto descentralizado de redes de telecomunicaciones en todo el mundo, interconectadas entre sí, que proporciona diversos servicios de comunicación y que utiliza protocolos y direccionamiento coordinados internacionalmente para el enrutamiento y procesamiento de los paquetes de datos de cada uno de los servicios.
30. **Interoperabilidad:** Capacidad de un componente o desarrollo tecnológico para utilizar, de forma total o parcial, componentes o resultados de otros productos tecnológicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

31. **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.
32. **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.
33. **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.
34. **Libre uso:** Característica de los datos abiertos que establece como único requisito para su uso que contengan la cita de la fuente de origen.
35. **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.
36. **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.
37. **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.
38. **Plataforma Digital Nacional:** La Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción establecida en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
39. **Plataforma Digital Local:** La Plataforma Digital Local referida en la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
40. **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.
41. **Plataforma Local de Transparencia:** La Plataforma Local de Transparencia establecida en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
42. **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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

facilita acceder a la información y obtener beneficios en un solo lugar, permitiendo a los ciudadanos cumplir con sus obligaciones.

43. **Radiodifusión:** Propagación de ondas electromagnéticas de señales de audio o de audio y video asociado, haciendo uso, aprovechamiento o explotación de las bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico, incluidas las asociadas a recursos orbitales, con el que la población puede recibir de manera directa y gratuita las señales de su emisor utilizando los dispositivos idóneos para ello.
44. **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.
45. **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.
46. **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.
47. **Resiliencia:** Capacidad de la estructura tecnológica para recuperarse del daño que pueda provocársele.
48. **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.
49. **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.
50. **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.
51. **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.
52. **Sistemas satelitales:** El que permite el envío de señales de radiocomunicación a través de una estación terrena transmisora a un satélite que las recibe, amplifica,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

procesa y envía de regreso a la Tierra para ser captada por una o varias estaciones terrenas receptoras.

53. **Telecomunicaciones:** Toda emisión, transmisión o recepción de signos, señales, datos, escritos, imágenes, voz, sonidos o información de cualquier naturaleza que se efectúa a través de hilos, radioelectricidad, medios ópticos, físicos u otros sistemas electromagnéticos, sin incluir la radiodifusión.
54. **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.
55. **Transparencia proactiva:** Información que genere conocimiento público útil, para disminuir las asimetrías de información, mejore los accesos a trámites y servicios y/o que optimice la toma de decisiones conforme a lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y
56. **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.

CAPÍTULO VI

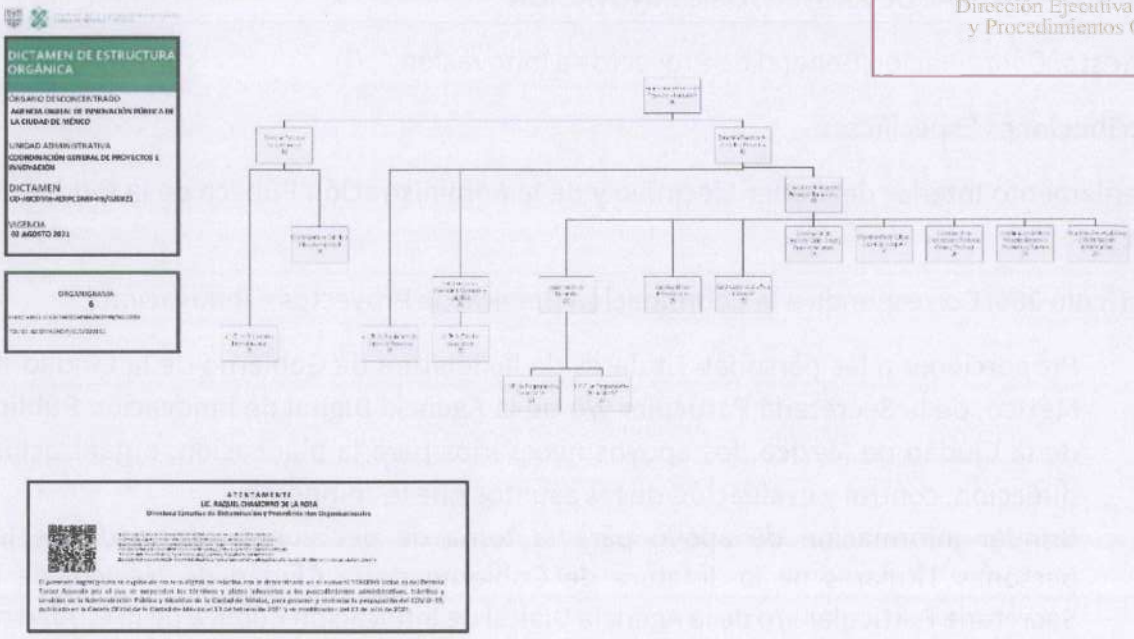
COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INNOVACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	Coordinación General de Proyectos e Innovación	46
2.	Dirección Ejecutiva Interinstitucional	42
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Interinstitucional	25
4.	Coordinación de Cabildo e Intergobernabilidad	34
5.	Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos	42
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Control de Proyectos	25
7.	Subdirección de Planeación, Operación y Logística	29
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Estadísticos	25
9.	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	40
10.	Subdirección de Desarrollo	29
11.	Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo "A"	23
12.	Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo "B"	23
13.	Subdirección de Infraestructura	29
14.	Subdirección de Diseño e Innovación	29
15.	Coordinación de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas	34
16.	Coordinación de Cultura, Educación y Deporte	34
17.	Coordinación de Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad	34
18.	Coordinación de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo	34
19.	Coordinación de Gobierno y Modernización Administrativa	34

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INNOVACIÓN

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

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

la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en la coordinación y supervisión en las tareas acordadas con el Gabinete de la Administración Pública de la Ciudad de México, estableciendo las directrices para el seguimiento de programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IX. Planear, organizar y coordinar, conjuntamente con la Secretaría Particular y el apoyo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo, mecanismos para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de programas, proyectos prioritarios y acciones ejecutadas por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

X. Establecer mecanismos para la evaluación de la gestión pública que permitan el mejoramiento y logro de los objetivos establecidos por Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XI. Coordinar, dar seguimiento y verificar, con el apoyo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo, el cumplimiento de programas, proyectos prioritarios y acciones de Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Y en su caso, apoyar en el cumplimiento de los objetivos propuestos;

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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 286 Bis. Corresponde a la Dirección Ejecutiva Interinstitucional:

I. Colaborar en el diseño y coordinación de sistemas de control y seguimiento de políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación;
II. Establecer una coordinación interinstitucional para contribuir a mejorar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, programas y acciones del Gobierno de la Ciudad de México que instruya la Coordinación General de Proyectos e Innovación;
III. Coordinar y atender los asuntos relativos al desarrollo y seguimiento de los programas, acciones y proyectos de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México encomendados e instruidos por la Coordinación General de Proyectos e Innovación;
IV. Facilitar la coordinación con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para obtener insumos necesarios que sirvan para atender temas asignados por la Coordinación General de Proyectos e Innovación, con el apoyo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; y
V. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y/o de la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Interinstitucional.

- Apoyar en el diseño de mecanismos de seguimiento de políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que emprenda el 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 Interinstitucional 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar en las actividades de seguimiento interinstitucional de políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que emprenda el 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 el Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar insumos y documentos que coadyuven al seguimiento interinstitucional de políticas, programas, proyectos prioritarios y acciones que emprenda el 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 el Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Coordinación de Cabildeo e Intergobernabilidad.

- 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 de 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 cumplan 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 a los superiores jerárquicos los avances 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.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Coordinación de Proyectos.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 286 Ter. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos:

I. Desarrollar e implementar, en coordinación con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, los mecanismos necesarios para la elaboración, integración, ejecución y control de los proyectos y acciones prioritarias para el Gobierno de la Ciudad de México;

II. Establecer el seguimiento de acuerdos entre la Coordinación General de Proyectos e Innovación y las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los proyectos encomendados a la Coordinación General de Proyectos e Innovación;

III. Coordinar con las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, el flujo de información y/o documentación relacionada con la ejecución de los proyectos encomendados, con el apoyo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo;

IV. Recopilar y analizar la información generada por las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, durante el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados a la Coordinación General de Proyectos e Innovación; y

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Control de Proyectos.

- Apoyar en el diseño de sistemas de control y seguimiento de proyectos prioritarios que emprenda el Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar apoyo en los procesos de diseño e integración de información de los programas, proyectos prioritarios y acciones.
- Colaborar en recabar y sistematizar la información de los programas, proyectos prioritarios y 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: Subdirección de Planeación, Operación y Logística.

- 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 o 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 planear reuniones con las Dependencias del Gobierno para definir las estadísticas que requieren.
- Realizar las gestiones para la convocatoria de las reuniones interinstitucionales 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.
- Monitorear los procesos de recopilación e intercambio de información entre las Dependencias del Gobierno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 los informes de resultados del análisis a través de la aplicación de la encuesta requerida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de estudios Estadísticos.

- Clasificar la información estadística recibida de las diversas Dependencias sobre los programas y proyectos solicitados por la Subdirección de Planeación, Operación y Logística.
- Llevar el registro documental de la información estadística que envíen las Dependencias a la Subdirección de Planeación, Operación y Logística.
- Apoyar en la recopilación, procesamiento y sistematización de la información estadística.
- Colaborar en la elaboración de los informes a la Subdirección de Planeación, Operación y Logística.
- Apoyar a la Subdirección de Planeación, Operación y Logística en la Convocatoria de las Dependencias a las reuniones interinstitucionales.
- Sistematizar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones interinstitucionales que realice la Subdirección de Planeación, Operación y Logística.
- Mantener actualizado el directorio de personas funcionarias públicas y domicilios oficiales de las Dependencias con las que la Subdirección de Planeación, Operación y Logística mantiene relaciones interinstitucionales.

Puesto: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

- Estudiar, desarrollar y evaluar opciones, así como propuestas de aplicación informática para el mejor desempeño de los proyectos de Innovación Tecnológica encomendados por la Coordinación General de Proyectos e Innovación.
- Investigar, valorar y fomentar la implementación de nuevas herramientas, metodologías y estándares de desarrollo de sistemas en las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- 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 de la Ciudad de México que lo soliciten.
- Elaborar documentos que contengan el análisis de implementación de los proyectos tecnológicos para la toma de decisiones de la Coordinación General 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- 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.

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

- 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 de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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, 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".

- 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.

- Definir el plan de trabajo para el diseño, desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos.
- Definir el plan de trabajo para el desarrollo e implementación del mantenimiento solicitado al sistema y supervisar el cumplimiento de este, para garantizar las entregas establecidas en el mismo.
- Ser el enlace con el área solicitante del mantenimiento a sistema para las entregas establecidas en el plan de trabajo.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar el desempeño de los proyectos tecnológicos de infraestructura implementados en la Ciudad.

Puesto: Subdirección de Diseño e Innovación.

- 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: Coordinación de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas.

- 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 de 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Mantenimiento Organizacionales

- 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 a los superiores jerárquicos los avances 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.

Puesto: Coordinación de Cultura, Educación y Deporte.

- 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.
- 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 a los superiores jerárquicos los avances de los 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: Coordinación de Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad.

- 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 de 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 a los superiores jerárquicos los avances 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.

Puesto: Coordinación de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo.

- 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.
- 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 a los superiores jerárquicos los avances 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.

Puesto: Coordinación de Gobierno y Modernización Administrativa.

- 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.
- 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 al Gobierno y Modernización Administrativa en la Ciudad y otros.

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

- 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 a los superiores jerárquicos los avances 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.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

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

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

Procedimientos

1. 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 de la Ciudad de México.

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 solicitadas 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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	Coordinación 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
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: N/A			

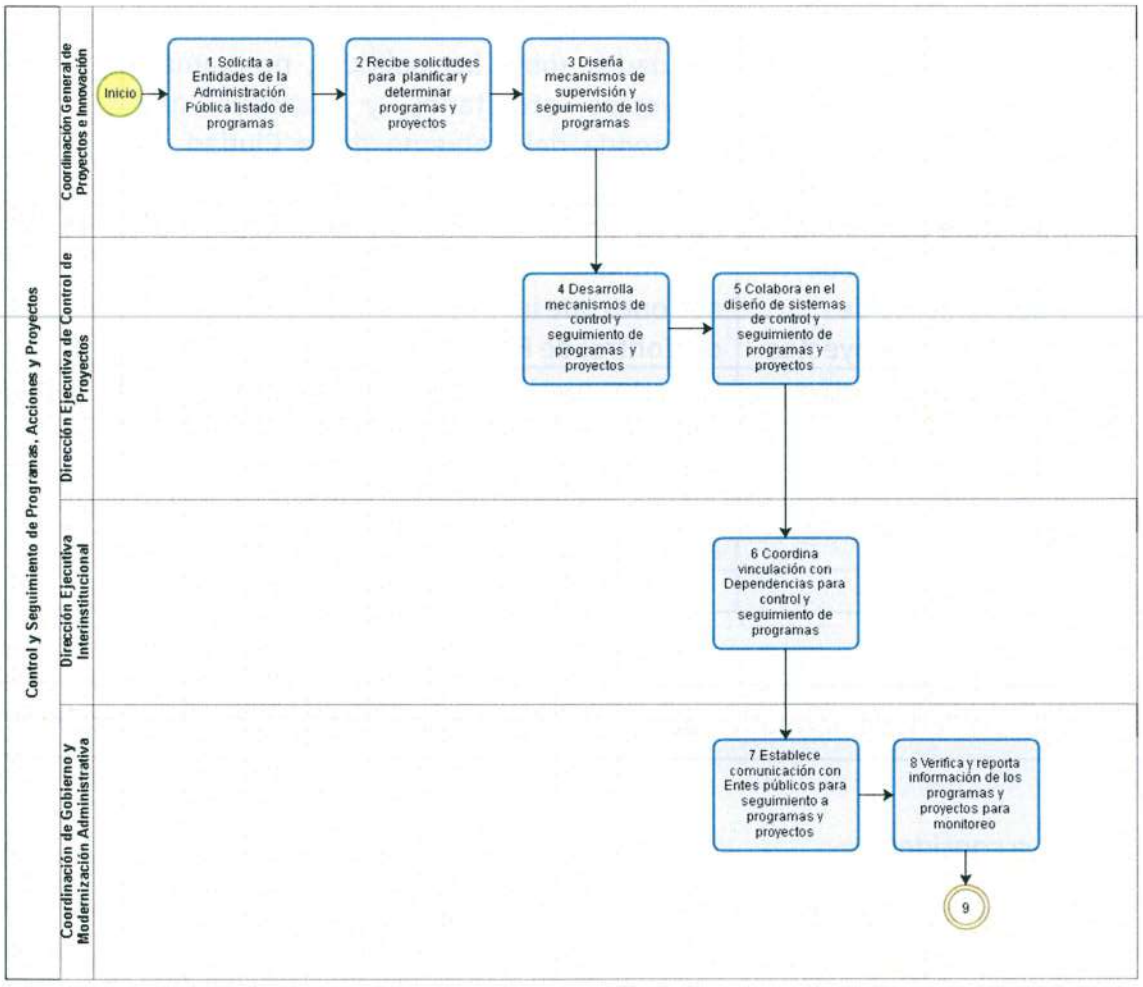
Aspectos a considerar:

1. El seguimiento a las intervenciones del gobierno 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.

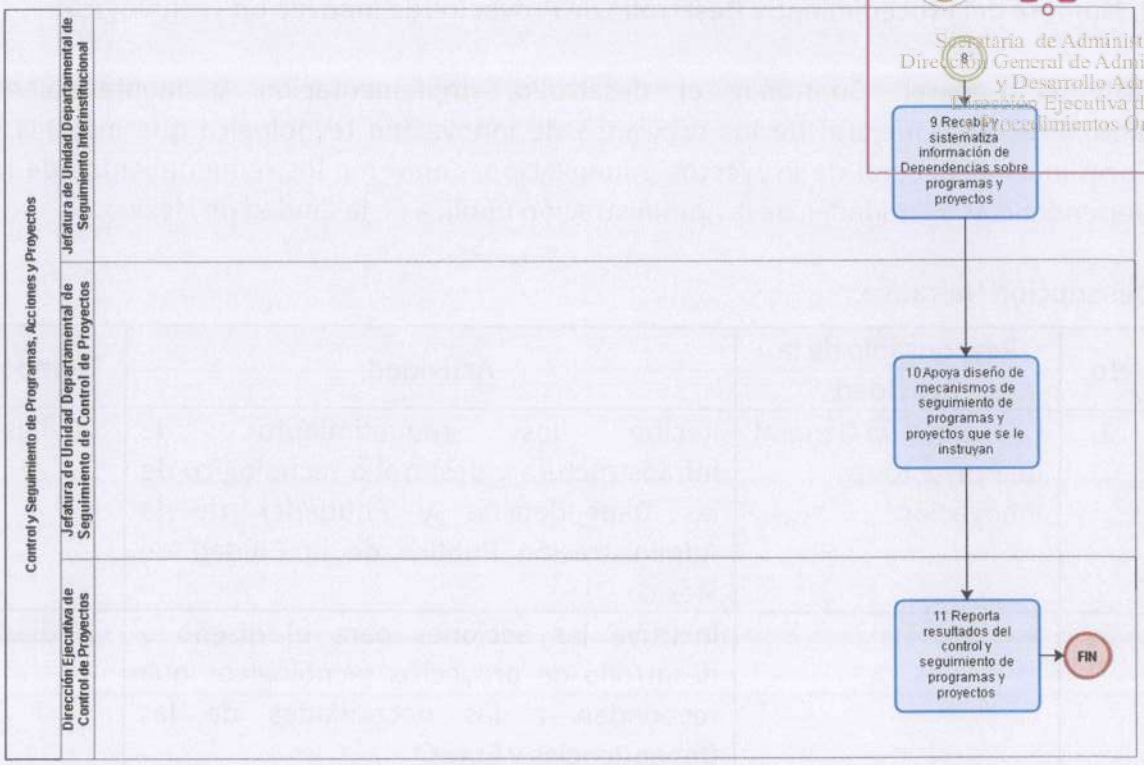
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

4. En las actividades plasmadas en el apartado 7 y 8, se considera la intervención de cualquier Coordinación, entre éstas: Coordinación de Cabildo e Intergobernabilidad, Coordinación de Desarrollo Social, Salud y Pueblos Indígenas, Coordinación de Cultura, Educación y Deporte, Coordinación de Ordenamiento Territorial, Obras y Movilidad, Coordinación de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo, y Coordinación 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 Interinstitucional y la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Norma Julieta Velasco Lazcano

Directora Ejecutiva de Control de Proyectos

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

2. 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	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

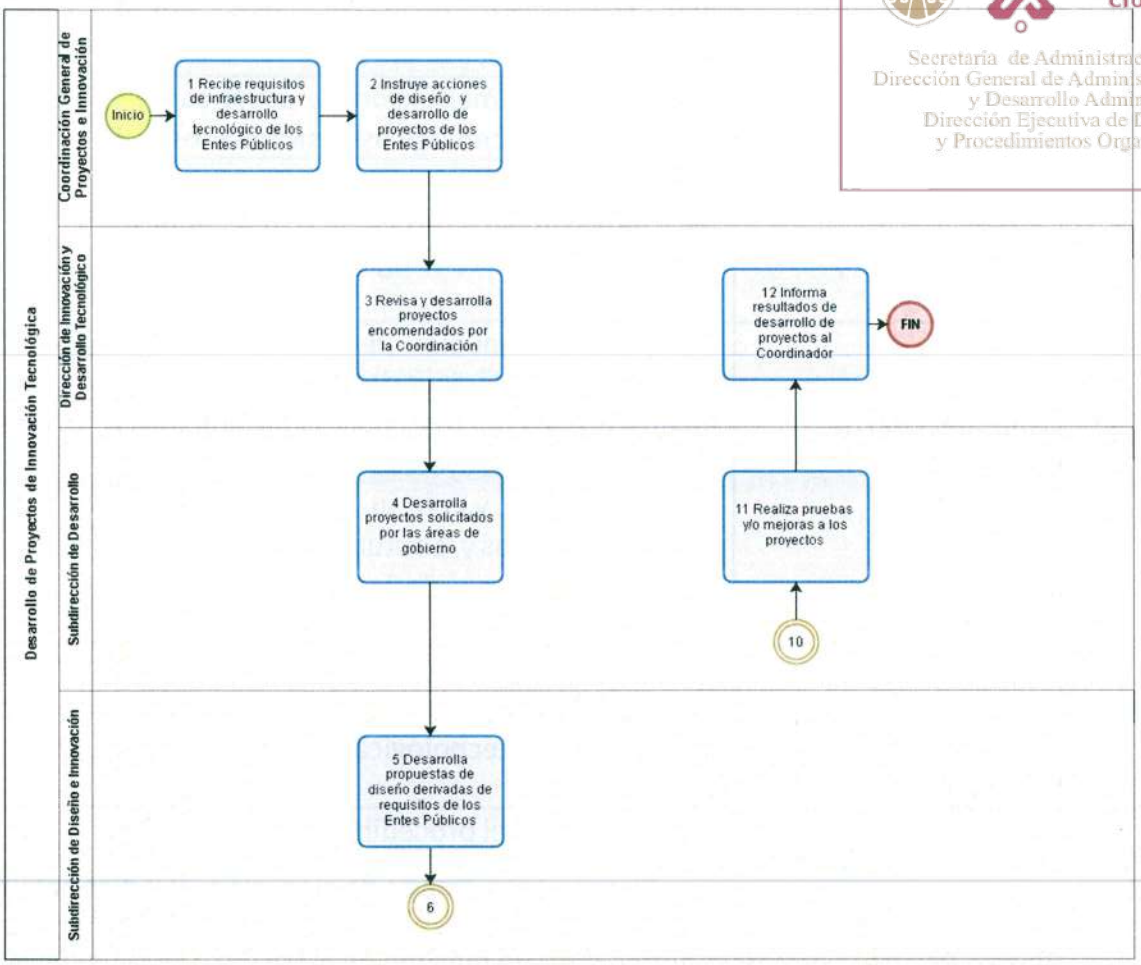
		Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	
8		Elabora la documentación de usuarios de los proyectos tecnológicos desarrollados	20 días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Desarrollo "B"	Elabora e implementa las pruebas necesarias para el correcto funcionamiento de los proyectos tecnológicos desarrollados	20 días
10		Elabora los manuales pertinentes de los proyectos tecnológicos desarrollados	20 días
11	Subdirección de Desarrollo	Realiza pruebas para evaluar el desempeño de los proyectos tecnológicos implementados y, en su caso, aplica 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 General	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 260 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

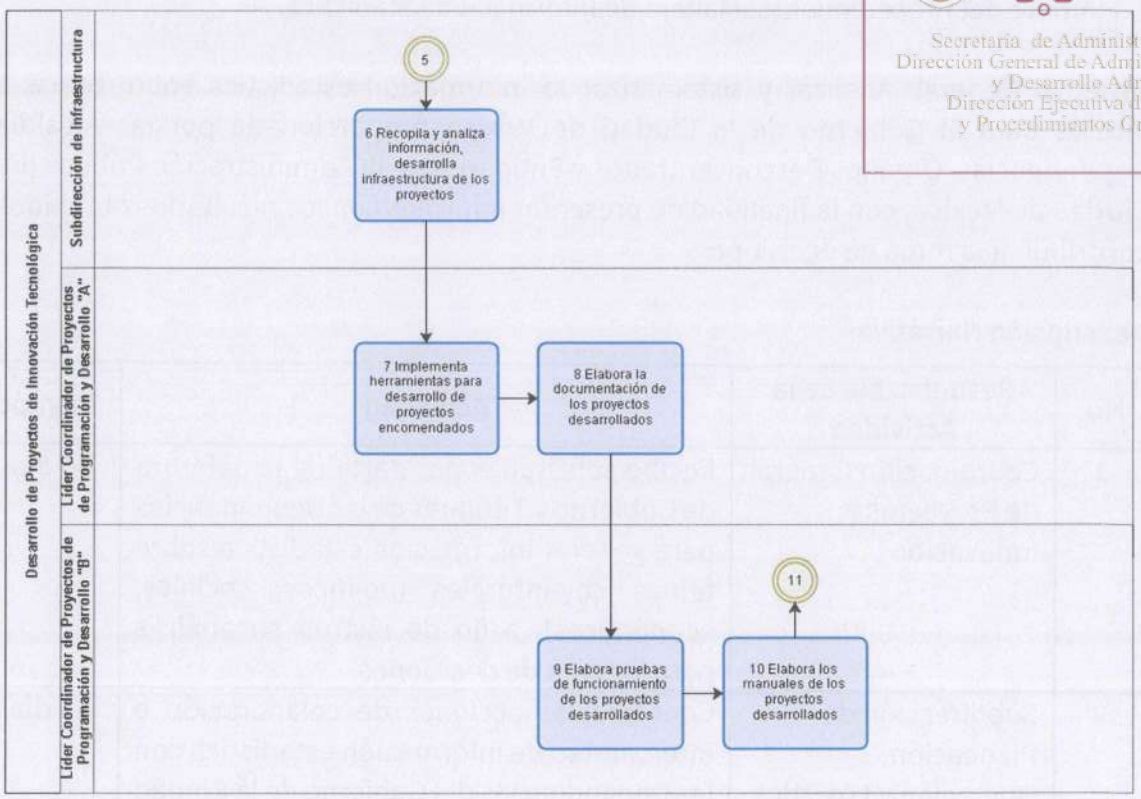
1. El desarrollo de proyectos de innovación tecnológica es continuo y casuístico por lo que no se puede establecer un tiempo específico de ejecución.
2. Las actividades se realizan de manera simultánea y no obedecen a una secuencia de temporalidad.
3. La información recabada y su actualización depende de las unidades administrativas responsables.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Norma Julieta Velasco Lazcano
Directora Ejecutiva de Control de Proyectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. 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	Subdirección de Planeación, Operación y Logística	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		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	Subdirección de Planeación, Operación y Logística	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			

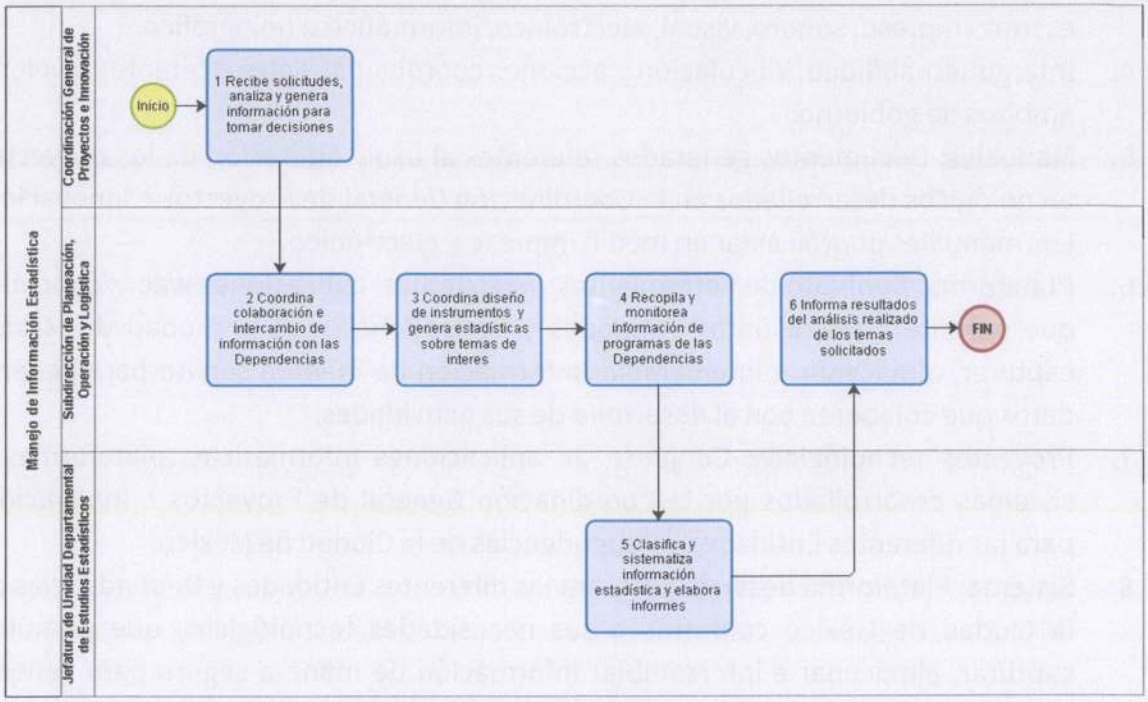
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

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

Aspectos a considerar:

1. La información recabada y su actualización dependen de las Unidades Administrativas responsables.
2. Las actividades se realizan de manera simultánea y no obedecen a una secuencia de temporalidad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Norma Julieta Velasco Lazcano
Directora Ejecutiva de Control de Proyectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Aplicación informática:** Herramienta desarrollada por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, para el mejor desempeño de las distintas Entidades y Dependencias de la Ciudad de México, conforme sus necesidades tecnológicas.
2. **Datos estadísticos:** El registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por la Subdirección de Planeación, Operación y Logística.
3. **Documento:** A los reportes, oficios, informes, acuerdos, directrices, circulares, 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.
4. **Intergobernabilidad:** Vinculación y acciones coordinadas entre diferentes niveles y ámbitos de gobierno.
5. **Manuales:** Documentos generados referentes al uso y operación de los proyectos tecnológicos desarrollados en la Coordinación General de Proyectos e Innovación. Los manuales podrán estar en medio impreso y electrónico.
6. **Plataforma:** Conjunto de herramientas y/o sistemas, aplicaciones web y/o móviles que permite a las distintas Entidades y Dependencias de la Ciudad de México capturar, almacenar e intercambiar información de manera segura para generar datos que colaboren con el desarrollo de sus actividades.
7. **Proyectos tecnológicos:** Conjunto de aplicaciones informáticas, plataformas y sistemas desarrollados por la Coordinación General de Proyectos e Innovación, para las diferentes Entidades y Dependencias de la Ciudad de México.
8. **Sistema:** Plataforma desarrollada para las diferentes Entidades y Dependencias de la Ciudad de México conforme a sus necesidades tecnológicas, que permiten capturar, almacenar e intercambiar información de manera segura para generar datos que colaboren con el desarrollo de sus actividades.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. José Antonio Peña Merino

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

Este documento fue firmado electrónicamente.
La firma CDMX tendrá validez en el
documento digital.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
2bae10084c24afc75b56e3baa5793acf