



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Evaluación y Desarrollo Administrativo

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control

Función Principal: 1	Establecer el seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Alcaldía para ser atendida.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Resguardar la correspondencia generada por el desarrollo de las actividades y de los informes emitidos por las áreas que integran la Alcaldía
- Realizar informes de las reuniones para dar seguimiento a sus peticiones relacionadas con la alcaldesa
- Dar seguimiento a los asuntos derivados de la Agenda de la alcaldesa.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del personal para coordinar el control y seguimiento, archivo y documentación de los asuntos que ingresen a la Alcaldía.

Función Principal: 2	Ayudar a la Secretaría Particular con la coordinación y funcionamiento de la agenda de la alcaldesa.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Atender a los ciudadanos, grupos y/o organizaciones que la Secretaría Particular indique dan seguimiento a los asuntos tratados.
- Dar seguimiento a los asuntos derivados de la Agenda de la oficina de la Jefatura del Órgano Político Administrativo.
- Realizar las carpetas de los asuntos que le encomiende el Secretario Particular en relación a los temas de seguimiento.
- Realizar informes pormenorizados de las reuniones que se hayan hecho con los ciudadanos, grupos y/u organizaciones que le encomendaron atender.

Coordinación de Transparencia e Información Pública

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos. 2018-2021



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Finanzas.
2018-2021
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.



Puesto: Coordinación de Comunicación Social

Función Principal: 1	Coordinar que las Unidades Administrativas, en sus contenidos, presenten la imagen institucional y el manejo de la información sobre los servicios, las acciones, programas y eventos, así como de los compromisos, resultados y logros del Gobierno de la Alcaldía, a fin de establecer una relación adecuada y permanente con las y los ciudadanos y los diferentes medios de comunicación masiva.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar periódicamente campañas integrales de difusión e información sobre retos y desafíos, acuerdos y compromisos, acciones y programas, eventos y servicios, logros y resultados del Gobierno de la Alcaldía • Coordinar todas las actividades de la Alcaldía que involucren la imagen institucional, e instrumentar los programas de comunicación social que garanticen tanto la recepción fluida, como la proyección adecuada de los mensajes de la Alcaldía a la comunidad. • Actualizar los contenidos audiovisuales referentes a actividades, acciones, firma de acuerdos y convenios con otras instituciones, audiencias públicas y giras de trabajo de los servidores públicos en la Demarcación Territorial, que se encuentran integrados en las redes sociales de la Alcaldía con textos y fotografías de los hechos más relevantes. • Mantener una relación adecuada con sus habitantes y los medios de comunicación, satisfaciendo las solicitudes de información.
---------------------------	---

Función Principal: 2	Mantener el flujo de información diaria con los medios de comunicación sobre temas generales y específicos del Gobierno de la Alcaldía y sus ciudadanos.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a través de los medios de comunicación la información relativa a las actividades y servicios que proporcionan las diferentes áreas de la Alcaldía. • Coordinar el diseño y difusión de campañas institucionales en medios de comunicación impresos y electrónicos, para promover la naturaleza, programas, acciones y los principios que rigen la vida institucional de la Alcaldía, así como administrar los medios de difusión masiva de que disponga la Alcaldía. • Coordinar la Captación de los diferentes medios de comunicación la queja ciudadana y turnarla a las áreas correspondientes de la Alcaldía. • Promover y fomentar las relaciones públicas mediante programas de información cíclicos dirigidos a las diferentes asociaciones, agrupaciones, los sectores comerciales, turísticos, financieros y medios de comunicación tanto de radio, de televisión e impresos.
---------------------------	--



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
2018-2021
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Planeación y Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Redes Sociales "A"
Líder Coordinador de Proyecto de Redes Sociales "B"

Función Principal:	Difundir las acciones, actividades, servicios, logros, proyectos, obras y trámites que realiza la Administración, así mismo, mantener contacto con la comunidad digital, a través de las redes sociales, por lo que es importante tener actualizadas y habilitadas las cuentas que son oficialmente administradas por esta Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una estrategia de difusión a través de las redes sociales. • Seleccionar los contenidos que se subirán en las diversas plataformas de redes sociales, con la finalidad de cumplir con el mensaje institucional. • Recabar la información obtenida en redes sociales para conocer y analizar los comentarios, dudas, opiniones, quejas que surgen entre la ciudadanía y pueden ser atendidos y/o turnados a las diferentes áreas. • Monitoreo de los noticieros y programas informativos en medios electrónicos. 	

Puesto: Dirección de Atención Ciudadana

Función Principal: 1	Establecer los lineamientos para el funcionamiento del sistema de captación y atención de la demanda ciudadana y contar con la información completa sobre el nivel de respuesta de todas y cada una de las unidades administrativas de la alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las funciones de la Ventanilla Única de la Alcaldía para tener un mejor control del seguimiento los trámites de la ciudadanía. • Dirigir las funciones de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para tener un mejor control del seguimiento de la demanda ciudadana de servicios. • Coordinar el adecuado funcionamiento y mecanismos instrumentados en la Oficina de la Clave Única del Registro de la Población (CURP), aplicando lo correspondiente a la Ley General de Población. Lo anterior con el propósito de ofrecer facilidad y certeza a los ciudadanos que acuden para obtener su constancia de registro, apoyando como auxiliares en la integración del Registro Nacional de Población. • Dar seguimiento a la Audiencia Pública de los servicios solicitados. 	
Función Principal: 2	Vigilar que toda la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras para que se apeguen a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
Funciones Básicas:	



- Coadyuvar para la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras a fin de que se apeguen a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Establecer comunicación periódica con las unidades administrativas, a fin de dar seguimiento a solicitudes de trámites ingresados.
- Verificar que el ciudadano interesado reciba información sobre el trámite o servicio ingresado sobre la resolución correspondiente.
- Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos conforme a normatividad, por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Función Principal: 3	Coordinar los trámites de ventanilla única conforme se establece en el Manual de Trámites y Servicios al Público
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al ciudadano respecto de los trámites ante la administración pública local • Proporcionar los formatos de solicitudes oficiales, recibirlos debidamente requisitados. • Cotejar que la documentación cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable. • Tramitar ante las áreas operativas correspondientes la resolución de los asuntos. 	

Puesto: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Función Principal: 1	Vigilar que la atención a los ciudadanos en la solicitud de los diferentes servicios públicos captados en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la recepción, análisis, registro y turno al área correspondiente las solicitudes de servicios públicos que correspondan a la alcaldía Álvaro Obregón, sean estas gestionadas de manera personal o mediante distintos medios habilitados para su recepción. • Coadyuvar el mantenimiento, ampliación, actualización y las mejoras al sistema de demanda ciudadana que permitan atender con eficacia los requerimientos de las áreas responsables. • Proporcionar información, a los Titulares de las áreas responsables, así como a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, sobre la situación que guarda la atención a la demanda ciudadana. • Llevar a cabo, en los periodos establecidos o cuando así sea requerido, el análisis y evaluación de las acciones promovidas por las áreas responsables para la atención de la demanda ciudadana, así como emitir el Informe de los servicios ingresados al Centro de Servicios y Atención Ciudadana. 	

Función Principal:2	Verificar que sean atendidos los servicios públicos procedentes solicitados por los ciudadanos o usuarios de servicios a las áreas operativas.
----------------------------	--



Funciones Básicas:

- Efectuar el seguimiento estadístico sobre la atención que las distintas áreas responsables de su ejecución brindan a las solicitudes de servicios de la alcaldía presentadas por los ciudadanos o usuarios de servicios.
- Participar en el desarrollo de las audiencias públicas y de los mecanismos instrumentados por el/la titular de la alcaldía, con el propósito de que los habitantes de la alcaldía Álvaro Obregón gocen de la atención directa de el/la titular de la alcaldía y de los servidores públicos responsables de ejecutar los servicios públicos solicitados.
- Administrar el uso y contenidos, así como vigilar la adecuada operación de la plataforma de captación de demanda ciudadana, emitiendo los informes estadísticos que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad como mecanismo de atención e información a la ciudadanía.
- Llevar a cabo recorridos en las colonias de la alcaldía Álvaro Obregón, en los cuales se podrá verificar la atención brindada por las áreas operativas de esta alcaldía a los servicios públicos solicitados a la alcaldía.

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía

Función Principal: 1	Verificar que la atención a los ciudadanos se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna en la realización de los diferentes trámites públicos que ofrece la alcaldía.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Contar con los formatos y proporcionar solicitudes oficiales necesarias para gestionar cualquiera de los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Tramitar ante las áreas operativas la resolución de los asuntos en materia de agua y servicios hidráulicos, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, espectáculos públicos, mercados públicos, protección civil y uso del suelo.
- Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregulación Administrativa que norman la gestión de gobierno.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas.

Función Principal: 2	Vigilar que todos los procedimientos se apeguen a los lineamientos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Observar las directrices y lineamientos que dicte la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, respecto del



- uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan en relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única.
- Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México.
 - Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.
 - Coadyuvar a que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apege a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Función Principal: 3	Supervisar que las resoluciones de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apeguen a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
-----------------------------	---

- | | |
|---------------------------|---|
| Funciones Básicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su respectiva resolución. • Llevar a cabo las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su atención y resolución. • Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público (o en su caso, de la resolución correspondiente). • Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados. |
|---------------------------|---|

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única A
 Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única B
 Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única C
 Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única D
 Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única E
 Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única F
 Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única G
 Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única H
 Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única I
 Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única J

Función Principal: 1	Orientar, recibir, integrar y registrar los trámites que son atribuciones de las Ventanilla Única de Trámite.
-----------------------------	---

- | | |
|---------------------------|--|
| Funciones Básicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su atención y resolución. |
|---------------------------|--|



- Asistir para proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público (o en su caso, de la resolución correspondiente).
- Asistir en la elaboración en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.
- Recibir las distintas solicitudes oficiales necesarias para gestionar los trámites que contempla el manual.

Puesto: Dirección de Proyectos Estratégicos

Función Principal: 1	Planear los proyectos que de forma transversal crucen las diferentes Unidades Administrativas; para que cumplan con los objetivos del Programa General de Desarrollo de la Alcaldía
-----------------------------	---

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el desarrollo conceptual de los proyectos, con la participación de todas las Unidades Administrativas correspondientes. • Coadyuvar a la modernización e innovación de las instalaciones y los diferentes servicios que presta la Alcaldía. • Proponer diferentes Proyectos a las Unidades Administrativas, que le permitan elevar la calidad de sus servicios. • Informar a la alcaldesa los diferentes proyectos planeados con cada Unidad Administrativa correspondiente.
---------------------------	---

Función Principal: 2	Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo conceptual del proyecto con las diferentes Unidades Administrativas
-----------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer con el personal involucrado, la orientación, asesoría y apoyo requerido para la elaboración del proyecto correspondiente. • Dar seguimiento a los proyectos de cada Unidad Administrativa. • Impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación para hacer más eficiente la operación de los procesos internos de la Alcaldía. • Informar a la alcaldesa, las diferentes acciones tomadas con cada Unidad Administrativa
---------------------------	--

Función Principal: 3	Supervisar el desarrollo de cada uno de los proyectos propuestos para su correcta implementación
-----------------------------	--

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



- Establecer con el personal involucrado, orientación, asesoría y apoyo, para la elaboración del proyecto correspondiente.
- Dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Administrativas, para el seguimiento de las acciones acordadas.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas el avance de cada Proyecto.
- Mantener informada a la alcaldesa, el desarrollo de cada proyecto de la Alcaldía.

Función Principal: 4	Coordinar la operación de los bancos electrónicos de datos para crear la memoria digital, auxiliando a las distintas unidades administrativas.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la metodología para la digitalización y creación de la memoria digital. • Supervisar la integración de la memoria digital de todos los archivos y expedientes de la Alcaldía, para su consulta y uso adecuado, conforme a la normatividad vigente. • Atender las necesidades de digitalización de la información de todas las Unidades Administrativas. • Informar a la alcaldesa el grado de avance de las actividades realizadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización

Función Principal:	Crear la metodología para la operación de los bancos electrónicos de datos y la memoria digital, para su consulta y uso adecuado
---------------------------	--

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la metodología para la digitalización y creación de la memoria digital. • Supervisar el seguimiento del avance en la digitalización de los archivos de las diferentes unidades administrativas, así como el escaneo de la documentación soporte e integrar los archivos digitales. • Proponer las estrategias para la conservación de los documentos digitalizados, vigilando la organización y la descripción. • Coordinar la creación de una base de datos que incluya la información digitalizada, y que permita una búsqueda ágil.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Alvaro Obregón
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
2018-2021
MANUAL ADMINISTRATIVO
de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Secretaría Particular

Función Principal: 1	Coordinar la agenda de actividades de la alcaldesa para el desarrollo de los mecanismos de control y gestión de su correspondencia en los asuntos que son competencia de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar con áreas internas y externas las actividades relacionadas con la integración de la agenda de la Alcaldía, Para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control de gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para la Alcaldía.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control del archivo oficial de la Alcaldía.
- Turnar y dar seguimiento de los asuntos que son competencia de las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Político Administrativo.

Función Principal: 2	Dar seguimiento a los compromisos institucionales, actividades y eventos especiales establecidos con la ciudadanía derivados de audiencias públicas y recorridos por la Demarcación
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades relacionadas con la preparación y desarrollo adecuado de la audiencia pública de la Alcaldía.
- Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Alcaldía con las distintas autoridades internas y externas del Gobierno de la Ciudad de México, así como con las Secretarías de Estado.
- Mantener informado a la alcaldesa, sobre los asuntos de mayor relevancia del quehacer de la Alcaldía.
- Coordinar las actividades de planeación y control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

Puesto: Jefatura de la Oficina de la Alcaldía

Función Principal: 1	Dirigir los Programas de trabajo del desarrollo anual de la Alcaldía, mismas que comprenden las audiencias públicas, giras de trabajo, acuerdos y reuniones de Trabajo de la Titular de la Alcaldía
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Establecer la planificación y estrategias para generar los Programas de trabajo y desarrollo de la Alcaldía supervisando el cumplimiento de los objetivos y metas, e identificar los riesgos de las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus actividades para su análisis y prevención.
- Administrar los datos que arrojen los diversos sistemas de captación demanda ciudadana, para análisis estadísticos cualitativos y cuantitativos, de manera trimestral, semestral y anual



para comunicar a las Unidades Administrativas sus alcances y valoración, así como determinar la agenda ciudadana del Titular la Alcaldía que se desprenda del análisis de la información.

- Coordinar las Audiencias Públicas, el seguimiento a las peticiones en recorridos, así como los acuerdos celebrados en reuniones de trabajo de las Unidades Administrativas con la Titular de la Alcaldía y el seguimiento de su cumplimiento.
- Establecer un sistema de Control de Gestión Interno automatizado para la modernización administrativa con módulos especializados en los procesos de cada Unidad Administrativa que sirvan como mecanismos de simplificación administrativa, así como, coordinar instrumentos de administración de la información de la Alcaldía y la organización de los recursos humanos, materiales, financieros y administrativos de la Jefatura.

Función Principal: 2	Dirigir las líneas de acción para implementar el Programa General de Desarrollo Económico de la Alcaldía y seguimiento de la demanda .
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Asegurar la elaboración de diagnósticos económicos y lineamientos estratégicos en materia de desarrollo económico.
- Asegurar que se respeten los lineamientos que marca la Ley en materia de Fomento Económico.
- Coordinar la vinculación entre los diversos sectores económicos
- Supervisar los programas en materia industrial, comercio, abasto, servicios, desregulación y desarrollo tecnológico e innovación.

Función Principal: 3	Fortalecimiento de la cultura de prevención y gestión integral en materia de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo, así como, el acceso y calidad de los servicios públicos.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Asegurar el cumplimiento de los estipulados en el Programa de Protección Civil de la Alcaldía.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que estipula la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México
- Asegurar el acceso y calidad de los servicios públicos
- Asegurar la Cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto.

Función Principal: 4	Supervisar el adecuado funcionamiento de trámites y servicios y aplicación de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:



- Verificar que el uso de las tecnologías informáticas y de comunicación se implementen de manera eficiente a los procesos administrativos que realizan las diversas unidades administrativas.
- Asegurar la aplicación y cumplimiento adecuado de las normas y lineamientos en el ámbito de tecnologías de información y comunicación.
- Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la secretaría de Gobernación.
- Supervisar la expedición de constancias de residencia y de identificación conforme a la norma vigente a la materia e intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Sistema Militar Nacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional.

Función Principal 1	Expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar de manera gratuita a las personas que se inscriban dentro del periodo establecido por el personal Militar la Cartilla de Identidad Militar a los jóvenes que radiquen en la Alcaldía Álvaro Obregón de "clase" y "remisos". • Tramitar por una sola ocasión y de manera gratuita la Cartilla de Identidad Militar, la cual contara con las generales del individuo, datos que deberán ser comprobados debidamente a juicio de las Autoridades de Reclutamiento. • Realizar el "sorteo" el cual será público y en presencia de los inspectores militares, donde reunidos los conscriptos inscritos se les notificará de acuerdo al color de la bola que obtengan, la designación por suerte de los destinados a servir en las unidades en activo. • Recabar la firma del presidente de la Junta de la Zona Militar respectiva en las Cartillas de Identidad Militar. 	

Función Principal 2	Expedición del Certificado de Residencia y Constancias de Identidad de conformidad con la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
Funciones Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar certificados de residencia a los ciudadanos de la demarcación de acuerdo a la normativa del Gobierno de la Ciudad de México, trámite que se gestiona ante la Ventanilla Única de la Alcaldía. • Tramitar de la Constancia de Identidad, a través de la Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar, de conformidad con la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. • Recabar la firma de los Certificados de Residencia y Constancias de Identidad que se expiden por el Jefe de Oficina de la Alcaldía. • Verificar la información que otorgue el ciudadano la cual deberá ser comprobada a juicio de las Autoridades de la Alcaldía. 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos. Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Secretaría de Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Procesos para la Planeación y Evaluación de Programas

Función Principal:1	Coordinar las funciones técnicas de planeación y análisis de datos de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar el análisis de información de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía, para la elaboración de planes y programas de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.
- Coordinar la elaboración de reportes de datos estadísticos que arrojen los diversos sistemas de captación de demanda ciudadana.
- Coordinar el diseño de Diagnósticos, para la elaboración de planes y programas de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.
- Administrar la información obtenida en la Audiencia Pública, Giras de Trabajo y Programas de la Titular de la Alcaldía.

Función Principal:2	Desarrollar análisis de la demanda ciudadana, y programas de las Unidades Administrativas para generar indicadores de gestión administrativa.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar la recopilación y procesos de la demanda ciudadana, relativa a la Alcaldía de Álvaro Obregón
- Desarrollar estudios y análisis estadísticos e información georreferenciada.
- Coordinar de diferentes programas de la Titular de la Alcaldía que sean responsabilidad de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.
- Desarrollar guías y seguimiento de los riesgos de las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus actividades y procesos y analizar los factores que puedan provocarlos para prevenir y cumplir con los objetivos y metas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Normativas

Función Principal:1	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de que cumplan con los lineamientos de la Jefatura de la Alcaldía.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Procesar información relativa a los lineamientos y criterios establecidos por diferentes dependencias, así como por la normatividad vigente, para la elaboración de planes y programas gubernamentales.
- Proponer guías metodológicas para la elaboración de planes y programas, para autorización de la Jefatura de la Oficina de la Jefatura de la Alcaldía y una vez autorizada para conocimiento y aplicación de los responsables de las diferentes Unidades Administrativas.
- Brindar asesoría técnica permanente a los responsables de las Unidades Administrativas en la elaboración de los diferentes planes y programas, establecimiento de metas, elaboración de indicadores de gestión, entre otros conceptos, para el cumplimiento de sus atribuciones.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**

Secretaría de Planeación y Finanzas

2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

- Integrar la documentación correspondiente a los procesos de planeación, para efectos de control interno, mejora continua, transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas de la Alcaldía

Función Principal:1	Desarrollar el programa de control y evaluación de cada uno de los procesos y resultados de acciones realizadas por las diferentes unidades administrativas para conocimiento y toma adecuada y oportuna de decisiones de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear lineamientos y criterios establecidos por diferentes dependencias, así como por la normatividad vigente, para realizar registros y controles de evaluación de gestión pública y de atención de la demanda. • Diseñar guías metodológicas para la elaboración de reportes e informes de avance, desarrollo y resultado, respecto de planes y programas, para la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía. • Asegurar que todos los planes y programas de las Unidades Administrativas permanentemente cuenten con los indicadores de servicio, satisfacción, desempeño y estructura de la gestión pública, generados, se evalúen sus resultados y se dé seguimiento trimestralmente. • Brindar asesoría técnica permanente a los responsables de las unidades administrativas para el seguimiento de los planes y programas, registro de resultados, elaboración de indicadores, entre otros conceptos, para verificar el cumplimiento de sus atribuciones. 	

Puesto: Coordinación de Gobierno Electrónico

Función Principal:1	Coordinar los servicios para que la infraestructura y servicios de tecnologías de información y comunicaciones contribuyan eficientemente en los procesos administrativos para que la obtención, proceso y flujo de la información beneficie a los usuarios
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los mecanismos necesarios para identificar cuáles son las soluciones que pueden dar un valor agregado y mejores resultados en los programas informáticos. • Planear las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos. • Desarrollar mecanismos de coordinación entre las áreas para brindar el apoyo técnico en sus tareas así mismo diseñando instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización. • Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para acceso a internet gratuitos en espacios públicos, ofreciendo servicios y digitales simplificados para la ciudadanía. 	
Función Principal:2	Impulsar la tecnología informática como agente fundamental en la búsqueda de mejores niveles de productividad.



Funciones Básicas:

- Proporcionar a las áreas el apoyo para la automatización de procesos, de la que se derivan el análisis, investigación, desarrollo, capacitación y soporte técnico en la utilización y configuración de hardware, software, comunicaciones en tecnologías de la información, aplicaciones, sistemas informáticos y servicios de la red de la Alcaldía.
- Atender con eficiencia y eficacia los requerimientos sobre tecnologías de la información que necesiten las áreas, desarrollando soluciones altamente flexibles, de fácil uso y seguras, con tecnología de punta, favoreciendo el desempeño institucional.
- Desarrollar un Sistema Integral de Información, Diagnóstico, Monitoreo y Evaluación del Desarrollo Urbano. Herramienta digital basada en un sistema de información, con referencia geográfica, mediante el cual se concentrará la información referente a la planeación y el desarrollo urbano, así como las políticas de orden ambiental, incluyendo la tramitología para las licencias y permisos necesarios para cualquier construcción, así como, ejecutar mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas ciudadanas.
- Proponer cursos de capacitación acorde con las tendencias tecnológicas y los requerimientos de la Alcaldía para un mejor desarrollo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Función Principal:3	Aplicar las diferentes leyes, normas, lineamientos, reglamentos y procedimientos en el ámbito en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Evaluar y proponer técnicamente las características de los bienes ofertados para la compra de software, hardware, consumibles informáticos, materiales y servicios en tecnologías de la información que las áreas planean adquirir, sean con la calidad y conforme a los estándares y políticas que emite la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México, coordinando el trámite de autorización y/o Dictamen Técnico.
- Determinar los lineamientos metodológicos para implantar las normas y procedimientos necesarios para lograr la utilización óptima de los bienes y servicios informáticos y Tecnologías de la Información (TIC).
- Evaluar la aplicación de nuevas tecnologías de información que permitan la optimización del equipo informático.
- Asegurar un adecuado control de software, hardware mediante la estandarización de su uso.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informática

Función Principal:1	Verificar el buen funcionamiento de la red de la Alcaldía y operación del software, hardware, servicios y sistemas informáticos.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer e implementar los mecanismos de seguridad en Tecnologías de la Información (TIC), contra ataques externos e internos para en caso de contingencia seguir prestando los servicios informáticos y salvaguardar la información. • Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos. • Administrar, resguardar, asegurar y mantener la integridad en las tecnologías de la información y comunicaciones que alberga la Alcaldía para el buen funcionamiento de la red de datos mediante la planeación, estructuración y segmentación del ambiente; mantenimiento preventivo y correctivo, administración de recursos, configuración de equipos de comunicación y seguridad informática de la infraestructura del Site de Servidores y equipos de cómputo. • Asesorar, y en su caso ejecutar acciones que permitan la ampliación de la red y su mantenimiento en coordinación con las áreas internas y otras instancias externas. 	

Función Principal:2	Supervisar que los servicios y sistemas en tecnologías de la información cumplan con las necesidades operativas y administrativas de los usuarios.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las demandas sobre Tecnologías de la Información (TIC) que se requieran para el buen desempeño operativo y administrativo de esta Alcaldía, desarrollando soluciones flexibles, de fácil uso y seguras, con tecnología de punta que favorezca el desempeño institucional. • Proveer los elementos informáticos necesarios para brindar los servicios de comunicación de correo electrónico institucional, internet, intranet que permitan ser de fácil acceso para los empleados y le permitan mantener una comunicación con la ciudadanía. • Desarrollar mecanismos de coordinación entre las áreas para brindar el apoyo técnico en sus tareas. • Administrar y proporcionar el mantenimiento a la información cartográfica del territorio de la Alcaldía contenida en diferentes planos y bases de datos en coordinación con áreas internas, centrales y otras instancias. 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Secretaría de Administración y Finanzas.
Por todos, para todos. 2018-2021

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

Puesto: Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo

Función Principal:1	Elaborar el Programa de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo con base a lo que establece Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su reglamento, así como con base en un diagnóstico general previo
----------------------------	--

Funciones Básicas

- Implementar acciones cotidianas de identificación de puntos y circunstancias de riesgo en el territorio de la Alcaldía, a través de la elaboración de Opiniones Técnicas solicitadas por la ciudadanía.
- Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación de planes y programas de Protección Civil.
- Fomentar la participación activa de los diferentes sectores de la población para la detección de puntos y circunstancias de riesgo que permitan implementar estrategias de prevención.
- Diseñar un esquema de capacitación comunitaria para motivar la participación ciudadana y la resiliencia.

Función Principal:2	Asegurar el cumplimiento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México
----------------------------	---

Funciones Básicas

- Identificar, Planificar, Implementar y Controlar el Programa Anual de Operaciones de Protección Civil.
- Promover la Cultura de la Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de Protección Civil.
- Fomentar la participación en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación, resiliencia y capacitación de la sociedad en materia de Protección Civil.
- Atender las emergencias y desastres ocurridos en la demarcación de su adscripción y aquellos en los que se solicite la intervención en los términos legislativos vigentes.

Función Principal:3	Coordinar acciones permanentes de carácter preventivo y reactivo en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
----------------------------	---

Funciones Básicas

- Establecer vínculos con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales.
- Estimular la participación a través de las Sesiones del Consejo de Protección Civil de la Alcaldía.



- Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa de la Alcaldía en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos con la finalidad de prevenir y mitigar los efectos devastadores por la ocurrencia de algún incidente o desastre.
- Determinar las estrategias de difusión e información entre la población con la finalidad de difundir acciones para hacer frente a los fenómenos perturbadores.

Función Principal:4	Proporcionar información, estudios, análisis y datos al Atlas de Peligros y Riesgos de la Ciudad de México en lo referente a la Alcaldía Álvaro Obregón.
----------------------------	--

Funciones Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Participación Ciudadana en la detección de riesgos • Estimular la participación Ciudadana en la promotoría de la Protección Civil • Diseñar vínculos con Instituciones Académicas para la elaboración de estudios que permitan alimentar el Atlas de la Ciudad de México, determinando los sitios de mayor riesgo. • Función básica 4: Actualizar el Atlas de Riesgo periódicamente según lo establezca la normatividad vigente. 	

Puesto: Coordinación de Protección Civil

Función Principal:1	Fortalecer la Cultura de la Prevención mediante la capacitación a los diferentes sectores de la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
----------------------------	--

Funciones Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones de sensibilización y capacitación permanente hacia la comunidad, con la participación en simulacros que efectúen las Instituciones Públicas y Privadas a efecto de supervisar el desarrollo, realizando las observaciones para mejorar y optimizar los procedimientos de actuación. • Coordinar las actividades necesarias para diseñar y desarrollar, pláticas, conferencias, talleres, cursos o seminarios de Protección Civil, dirigidos a la población en general que incluyan acciones en caso de siniestro, accidente o desastre natural. • Coordinar las acciones preventivas y reactivas en caso de siniestro, accidente o desastre natural, de las brigadas vecinales con el fin de auxiliar, sensibilizando en la importancia de la elaboración de un plan familiar de Protección Civil. • Difundir y activar Brigadas Comunitarias. 	

Función Principal:2	Identificar Riesgos, con acciones coadyuvantes entre comunidad y autoridad.
----------------------------	---



Funciones Básicas:

- Apoyar en la integración de un diagnóstico de la Alcaldía que facilite las acciones de prevención, monitoreo y atención oportuna ante siniestros, accidentes o desastres naturales en la demarcación.
- Mantener una comunicación constante y asertiva con las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México para la atención oportuna y eficaz de la población que pudiera resultar afectada ante la ocurrencia de un accidente, siniestro y/o desastre natural.
- Coordinar la integración, actualización, operación ordinaria y extraordinaria del Programa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía.
- Coordinar la instalación, operación y actualización del sistema de detección, monitoreo y alerta a efecto de asegurar la realización de las acciones de prevención y auxilio ante la ocurrencia de un siniestro y/o desastre y supervisar la interacción entre las diversas áreas que se involucran en la implementación del Programa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Función Principal:3	Instrumentar mecanismos que permitirán atender oportunamente a la población en situaciones que requieran del servicio y atención Pre-hospitalaria.
----------------------------	--

Funciones Básicas

- Proporcionar la atención ciudadana en materia de Protección Civil para realizar y coordinar los apoyos necesarios en caso de que se presente alguna eventualidad dentro de la Demarcación.
- Coordinar y mantener el sistema de atención pre-hospitalaria por medio de las unidades de soporte básico de vida para la atención de la población en caso de accidentes o siniestros.
- Contar con un protocolo de actuación y reacción inmediata ante cualquier servicio y atención Pre-hospitalaria.
- Promover la capacitación del personal



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Programas Internos

Función Principal:1	Integrar los Programas Internos de Protección Civil.
Funciones Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles de la Demarcación, conforme a los términos de referencia vigentes, para responder ante una emergencia o desastre y su aplicación en sitios e instalaciones Públicas y Privadas, así como en actividades y eventos masivos que se realicen dentro de la demarcación. • Atender a las denuncias ciudadanas que alerten una situación de riesgo, acudiendo a los establecimientos mercantiles, edificios Públicos y Privados, tanto cerrados como al aire libre en los que se desarrollarán actividades o eventos donde se concentran gran cantidad de habitantes para evaluar el Programa Interno de Protección Civil respectivo a fin de dar visto bueno o sugerir las adecuaciones pertinentes. • Asesorar de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de Programas Internos, Especiales e Institucionales de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia. • Acompañamiento en la realización de simulacros, contenidos en el Programa Interno de Protección Civil. 	

Puesto: Coordinación de Zonas de Alto Riesgo

Función Principal:1	Conocer con precisión los riesgos existentes, elaborar propuestas de solución de forma interinstitucional e inter-académica estableciendo protocolos para mitigar los riesgos en Álvaro Obregón.
Funciones Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las revisiones periódicas a diferentes zonas de la Demarcación para elaborar opiniones técnicas, sugerir las acciones y medidas para mitigar el riesgo existente. • Realizar el diagnóstico y evaluación de riesgos generados por fenómenos naturales y antropogénicos con asesoría técnica especializada en ingeniería, arquitectura y geofísica. • Generar estadísticas con eventos recurrentes que permitan tomar acciones de prevención y difundirlas a la población. • Coordinar acciones para identificar sitios de riesgo en el territorio de Álvaro Obregón, con la finalidad de detectar los peligros y vulnerabilidad de la población e instalaciones estratégicas reduciendo o anulando los efectos generados por fenómenos naturales y antropogénicos en la salvaguarda de la ciudadanía, sus bienes y entorno. 	



Función Principal:2	Emitir opiniones técnicas de riesgo como resultado de la revisión y evaluación de sitios en la demarcación, captadas de diversos medios con propuestas de mitigación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Opiniones Técnicas de Riesgo en Materia de Protección Civil, como resultado de la revisión y evaluación de sitios, inmuebles y/o actividades que impliquen riesgo en la demarcación, ingresadas mediante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o a través de la oficina de la Alcaldesa. • Realizar actividades de prevención y proponer acciones de mitigación con el objeto de reducir los efectos que pudieran causar los fenómenos naturales y antropogénicos. • Realizar informes de las opiniones técnicas de riesgo que contribuyan a la mitigación de riesgo, en conjunto con las áreas de verificación. • Actualización y capacitación del personal para emitir opiniones técnicas. 	
Función Principal:3	Exponiendo los fenómenos naturales y antropogénicos, fortaleciendo la difusión y la resiliencia en caso emergencias o desastres.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con las acciones de sensibilización a la población, por medio de la entrega de material impreso (folletos, trípticos y volantes) y rotulado de espacios públicos (muros o bardas), durante la implementación de los programas de la alcaldía. • Elaborar anualmente los programas estacionarios para su difusión entre la comunidad, coordinando los programas de prevención interinstitucionales durante temporada de lluvias, estiaje y onda gélida. • Realizar convenios con instancias que proporcionen capacitación y material en el tema. • Proponer contenidos para la elaboración de material de difusión. 	
Función Principal: 4	Realizar el diagnóstico y evaluación de riesgos generados por fenómenos naturales y antropogénicos para la complementación del ATLAS DE RIESGOS, el cual se actualizará de manera permanente y de acceso a la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la actualización constante del Atlas de Riesgos mediante el monitoreo de los sitios vulnerables a resultar afectados ante la ocurrencia de un siniestro, accidente y/o desastre natural. • Realizar estudios científicos como parte de la prevención y de la construcción del Atlas de Riesgos. • Actualizar de manera permanente el Atlas de Riesgos de la Alcaldía, que facilite la toma de decisiones en caso de un evento extraordinario. • Generar informes sobre los datos obtenidos en las zonas de mayor riesgo dentro de la demarcación. 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021
Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Alto Riesgo

Función Principal:1	Elaborar diariamente las opiniones técnicas de riesgo.
Funciones Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las acciones realizadas en la mitigación y actualización del Atlas de Riesgos de Protección Civil a fin de identificar las zonas vulnerables que puedan resultar afectadas durante la ocurrencia de algún evento extraordinario e implementar los procedimientos de operación para la atención de la contingencia. • Verificar físicamente las actividades de mitigación de riesgo para evaluar el avance y desarrollo. • Auxiliar a la población en caso de siniestro, accidente o desastre natural para atender, cuantificar daños y desperfectos. • Actualizar la base de datos del Atlas de Riesgos de Protección Civil, identificando la problemática y los riesgos para los servicios vitales, sistemas estratégicos, en las personas, sus bienes y su entorno, permitiendo la toma de decisiones para brindar su seguridad y su estabilidad en la Gestión Integral del Riesgo. 	

Puesto: Dirección de Desarrollo Económico

Función Principal:1	Dirigir, el acompañamiento de negocios, que apoye los procesos de capacitación, pre incubación, incubación y aceleración empresarial, generadoras de empleo y propulsoras de la actividad económica en general, con un enfoque sustentable y autosustentable, que impacte por una parte en las condiciones de vida de los obreguenses; y en la reconstrucción del tejido social de la Alcaldía Álvaro Obregón.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un esquema de asesorías de carácter financiero y empresarial, dirigidas a emprendedores y empresarios, priorizando la formación de empresas con un enfoque cooperativista. • Establecer un esquema de asesorías de carácter financiero y empresarial, dirigidas a emprendedores y empresarios, así como un programa de capacitación que incremente el perfil empresarial de los interesados en esta actividad; • Dirigir un programa de capacitación al perfil de empleabilidad de las personas interesadas en la obtención de un empleo; • Coordinar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes de la actividad económica. 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Coordinación de Proyectos Internacionales

Función Principal:1	Identificar, revisar y supervisar la existencia de las representaciones internacionales ubicadas en la Alcaldía Álvaro Obregón, así como de otras latitudes, con la finalidad de evaluar y consolidar una posible relación de carácter institucional
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y verificar un esquema de búsqueda de posibles negociaciones de carácter internacional, en beneficio de la actividad económica de Álvaro Obregón. • Evaluar cada una de las posibles negociaciones, a partir de identificar los posibles beneficios para la demarcación y la correlación de fuerzas interactuantes en el proceso. • Recomendar las mejores alternativas de negociación que repercutan favorablemente en la dinámica de la actividad económica de Álvaro Obregón. • Diseñar y formular una estrategia de acercamiento y negociación con las opciones seleccionadas, para obtener ventajas en este proceso. 	

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Validación de Proyectos

Función Principal:1	Proporcionar el apoyo técnico - operativo necesario, a la Dirección de Desarrollo Económico, a fin de realizar cada una de las acciones específicas y estratégicas para lograr los objetivos programáticos propuestos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la manera en la que se dará trámite y resolución de los asuntos encomendados, con la finalidad de controlar documentalmente a la Unidad Administrativa. • Analizar con el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, sistemáticamente, el tratamiento de la correspondencia recibida, a efecto de darle trámite en las áreas que correspondan. • Apoyar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico, si así lo requiere, por las necesidades del servicio, de acuerdo a la indicación precisa generada, para satisfacer la necesidad de cumplir con la carga de trabajo extraordinaria. • Proporcionar asesoría o información de las actividades del área, al titular de la Unidad Administrativa o al titular del Órgano Político-Administrativo a requerimiento de éstos; compilando la información requerida para la elaboración del reporte. 	

Función Principal:2	Consolidar el proceso de comunicación entre los diversos niveles de mando del área de Desarrollo Económico y la base trabajadora, para operar de acuerdo a la forma específica de administrar al grupo de trabajo.
Funciones Básicas:	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos. 2018-2021



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
2018-2021
Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Ejecutar conforme a las indicaciones del Director de Desarrollo Económico, el seguimiento del desempeño de las labores de personal de base.
- Apoyar en el funcionamiento administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico, para corroborar el funcionamiento del personal, el control del seguimiento, el archivo de la documentación y la distribución de los recursos materiales de la misma.
- Compilar sistemáticamente la información correspondiente a las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico, para Informar habitualmente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa.
- Organizar los trámites administrativos, para que el personal de base tenga la seguridad de laborar en un ambiente de respeto y estabilidad hacia sus derechos y obligaciones.