



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 II



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MA-34/011122-MACO-1265B8D





ESTRUCTURA ORGÁNICA

N°	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	44
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	25
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión	25
4	Enlace de Seguimiento y Medios Electrónicos A	21
5	Enlace de Seguimiento y Medios Electrónicos B	21
6	Enlace de Seguimiento y Medios Electrónicos C	21
7	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	25



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Puesto: Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;



- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo,
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.



FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía en materia de Economía.
- Coordinar los proyectos especiales que la persona Titular de la Alcaldía determine.
- Emitir su opinión en materia de Economía a las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- Vigilar y supervisar la elaboración de los Planes y Programas de Gobierno de la demarcación.
- Vigilar que la elaboración del Programa de Gobierno, se apegue a la normativa emitida para tal fin.
- Coordinar junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica, emitir su opinión a las unidades administrativas en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, con la finalidad de que se contemple la alineación entre la asignación presupuestal del gasto y las estrategias y acciones establecidas en los planes y programas aprobados.
- Solicitar a las Direcciones Generales la elaboración de un Programa Anual de Trabajo, basado en los planes y programas de gobierno.
- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía, con base en la información que genere las áreas a su cargo.
- Evaluar la implementación del Programa de Gobierno, identificar obstáculos y desviaciones y en el caso de ser necesario, proponer adecuaciones a las estrategias, lineamientos y acciones programadas, a través de la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.
- Revisar los informes que genere la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión, a fin de asegurarse que cada solicitud a su cargo se le dé el trámite en la Unidades Administrativas, así mismo informar a la persona Titular de la Alcaldía del avance en la atención de las solicitudes.
- Exhortar a las Direcciones Generales al cumplimiento de metas y objetivos propuestos en sus planes de trabajo.
- Dirigir las acciones de modernización, actualización y simplificación administrativa, a través de la reestructuración, actualización de procesos y la promoción en el uso de las tecnologías.
- Dirigir la elaboración la elaboración del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación de la Alcaldía.



- Evaluar las propuestas de cambios al Manual Administrativo y a los Manuales Específicos de Operación que hayan realizado las diferentes áreas para verificar que estos tengan congruencia con los objetivos y funciones.
- Promover la mejora continua y la simplificación administrativa en la elaboración de procedimientos.
- Vigilar la evaluación permanente de los procesos para su mejora.
- Asesorar a la persona Titular de la Alcaldía con apoyo técnico y metodológico para la toma de decisiones y/o redireccionamiento de las acciones de gobierno, con base en la información generada por las áreas a su cargo.
- Representar a la Alcaldía ante el sector público, social y privado en las materias relacionadas con esta Dirección.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica

- Realizar los planes y programas de gobierno de la demarcación en los términos de la normatividad aplicable.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre las normas, procedimientos e instrumentos necesarios para las tareas de planeación.
- Estudiar la congruencia y alineación entre la asignación presupuestal del gasto, las estrategias y acciones establecidas en el Programa de Gobierno y los demás planes y programas aprobados; así como generar recomendaciones, en caso de incongruencias.
- Programar la participación de la ciudadanía y organizaciones sociales, en el proceso de planeación, mediante observatorios ciudadanos y otros mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución de la Ciudad de México y en las leyes en la materia.
- Diseñar estrategias para informar y difundir los avances y resultados del Programa de Gobierno al o la titular de la Alcaldía, a las distintas áreas administrativas y operativas, a las instancias de Gobierno que corresponda y a la ciudadanía en general.
- Analizar los Programas Anuales de Trabajo de las Direcciones Generales, a fin de emitir recomendaciones en caso de incongruencia e integrar los respectivos expedientes.
- Compilar información estadística, geográfica, científica, para elaborar los diagnósticos y estudios requeridos por los procesos de planeación y prospectiva.
- Realizar un resguardo de los estudios e investigaciones que la administración realice y que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
- Procurar que la información recopilada sea pública y se mantenga al alcance de la ciudadanía siempre que sea posible.



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
LA MAGDALENA
GOBIERNO DE LA
CONTRERAS
CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión

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

- Supervisar el cumplimiento de los procesos de atención de peticiones, solicitudes y quejas ciudadanas, que se reciban a través de la oficina del Alcalde, redes sociales, en las audiencias ciudadanas y en los recorridos que la persona Titular de la Alcaldía realice en la demarcación.
- Supervisar que la canalización de las gestiones se realice de forma precisa, pronta y oportuna a las áreas de atención.
- Establecer canales de comunicación con los enlaces de las Direcciones Generales y con la oficina del Alcalde, para verificar la atención oportuna de las gestiones.
- Solicitar el apoyo de la Dirección General, para exhortar a las distintas áreas administrativas que presenten retrasos en la respuesta a las solicitudes ciudadanas.
- Supervisar los mecanismos para informar a los solicitantes la culminación del proceso de atención a sus solicitudes.
- Analizar la información presentada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Elaborar un reporte de resultados de la gestión ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Proponer mejoras a la gestión de atención directa a la ciudadanía.
- Difundir el avance en la atención de las solicitudes entre las Unidades Administrativas, así como generar un reporte para la Dirección General.

PUESTO: Enlace de Seguimiento y Medios Electrónicos A

- Establecer comunicación con las áreas que determine la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión para dar seguimiento a la gestión ciudadana.
- Coordinar la comunicación entre los enlaces de las áreas receptoras de gestión con las áreas de atención a las solicitudes.
- Recopilar de las áreas operativas y administrativas, el estatus de las solicitudes.
- Verificar la conclusión de los procesos de atención a la ciudadanía.
- Realizar reportes de avance y resultados para la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión.
- Realizar llamadas aleatorias de control de calidad a los solicitantes para verificar el estatus de cumplimiento y el servicio prestado.



PUESTO: Enlace de Seguimiento y Medios Electrónicos B

- Establecer comunicación con las áreas que determine la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión para dar seguimiento a la gestión ciudadana.
- Coordinar la comunicación entre los enlaces de las áreas receptoras de gestión con las áreas de atención a las solicitudes.
- Recopilar de las áreas operativas y administrativas, el estatus de las solicitudes.
- Verificar la conclusión de los procesos de atención a la ciudadanía.
- Realizar reportes de avance y resultados para la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión.
- Realizar llamadas aleatorias de control de calidad a los solicitantes para verificar el estatus de cumplimiento y el servicio prestado.

PUESTO: Enlace de Seguimiento y Medios Electrónicos C

- Establecer comunicación con las áreas que determine la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión para dar seguimiento a la gestión ciudadana que ingresa a la alcaldía.
- Coordinar la comunicación entre los enlaces de las áreas receptoras de gestión con las áreas de atención a las solicitudes.
- Recopilar de las áreas operativas y administrativas, el estatus de las solicitudes.
- Verificar la conclusión de los procesos de atención a la ciudadanía.
- Realizar reportes de avance y resultados para la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión.
- Realizar llamadas aleatorias de control de calidad a los solicitantes para verificar el estatus de cumplimiento y el servicio prestado.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

- Integrar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación en colaboración con todas las unidades administrativas de la Alcaldía, en los plazos establecidos y con base en la normatividad aplicable.
- Brindar asesoría a las áreas, para que en la elaboración de los Manuales correspondientes se integren aspectos de mejora continua y simplificación administrativa.



- Realizar las acciones que correspondan para que tanto el Manual Administrativo como los Manuales Específicos de Operación se encuentren vigentes.
- Realizar las gestiones necesarias para la publicación de los manuales conforme a lo que dicta la normatividad.
- Elaborar Matrices de indicadores de Resultados y mecanismos de evaluación y seguimiento, referente a las actividades de la Alcaldía, incluyendo el resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas, respecto a la elaboración de indicadores y matrices, para la generación de informes de los avances en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Actualizar las bases de datos que contengan los avances de cada área administrativa para generar los informes mensuales para el Titular de la Alcaldía.
- Analizar la información generada por cada una de las áreas para generar reportes para la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación que le permitan proponer mejoras a la persona Titular de la Alcaldía.
- Diseñar y establecer mecanismos de evaluación e indicadores de resultados para medir el desempeño de las unidades administrativas.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Revisión de los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Revisión de los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Objetivo General: Establecer un control de las actividades de las Unidades Administrativas de la Alcaldía para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Envía oficio de solicitud de información para conocer los programas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno	1 día
2	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe solicitud de información y envía respuesta a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	2 días
3	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe solicitud de información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Recibe, revisa y analiza los programas, propone modificaciones y presenta a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	10 días
5	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe y revisa las modificaciones	5 días
		¿Las modificaciones propuestas cumplen con sus objetivos?	
		NO	
6		Escribe observaciones y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Realiza las observaciones y turna nuevamente a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	2 días
		Conecta con actividad 5	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Envía modificaciones a la Dirección General Jurídica y de Gobierno	1 día
9	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe, revisa y aplica las observaciones o modificaciones y envía a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	2 días
10	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Integra el expediente	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

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

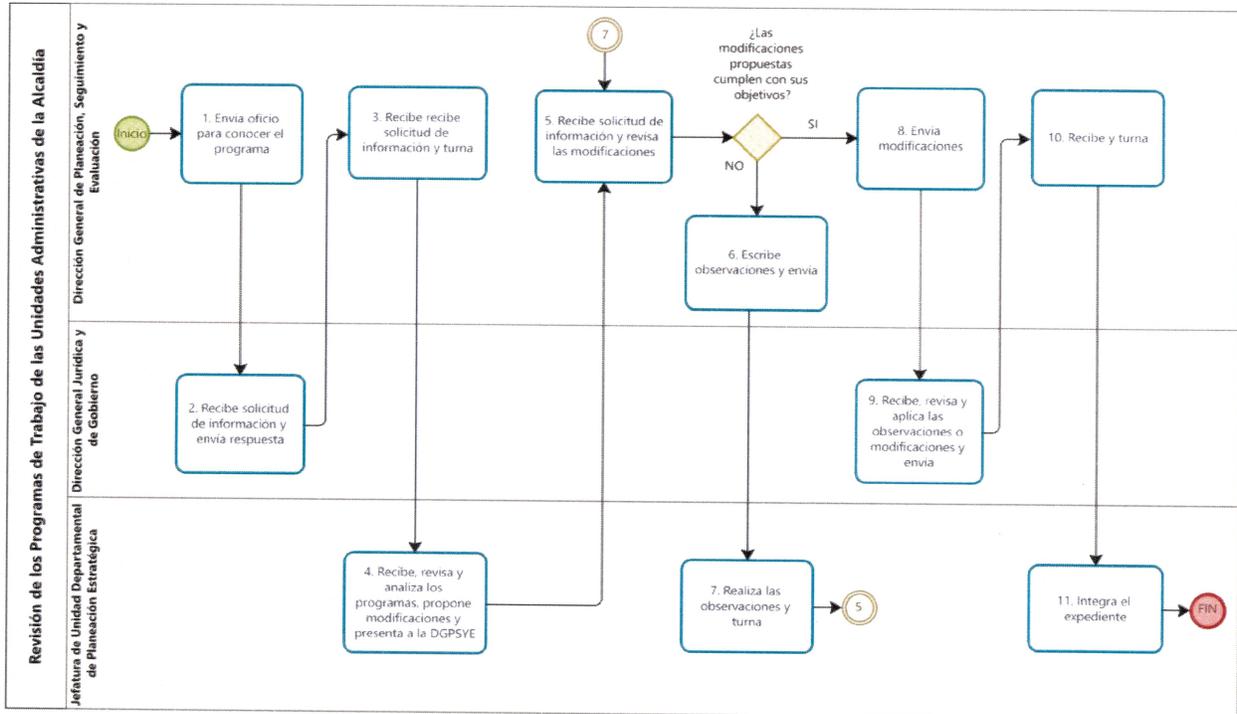
Aspectos a considerar:

1.- El artículo 15, Artículo Transitorio Quinto de la Constitución Política de la Ciudad de México; y los artículos 20, fracción X, XVIII; 32, fracción XII; 59, fracción I; 63, 71, fracción V; artículo 75, fracción IX; artículo 108; 109; 110; 111; 112; 113, 114; 115; 116; 117 y 120 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, referentes a la elaboración del Programa de Gobierno.

2.- En la actividad 2 dice en el Responsable de la Actividad Dirección General de Jurídica y de Gobierno, pero puede ser cualquier Dirección General que conforma la Alcaldía.



Diagrama de Flujo:



VALIDO

Gabriel Cervantes Laguna
 Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación



GLOSARIO

1. **Áreas y/o Unidades Administrativas:** A las instancias que cuentan o puedan contar con la información solicitada. Aquellas que estén previstas en cualquier Ley, Ordenamiento, Reglamento, Estatuto o Equivalentes.
2. **DGPSYE:** Dirección General de Planeación, seguimiento y Evaluación
3. **Indicaciones generales:** Referencia a su unidad médica correspondiente, cuidados generales de su padecimiento, seguimiento.
4. **J.U.D:** Jefatura de Unidad Departamental.
5. **Objetivos:** Son propósitos concretos a corto o mediano plazo que la empresa pretende alcanzar cumpliendo con su misión.
6. **POA:** Programa Operativo Anual.
7. **Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma para obtener siempre el mismo resultado.