

XXI. Coordinar y conducir las estrategias de medición y evaluación del desempeño gubernamental de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que deban realizar en el ámbito de sus atribuciones las unidades administrativas de la Coordinación General de Modernización Administrativa;

XXII. Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando así lo estime necesario;

XXIII. Participar, de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones, en los procesos de registro de manuales, funcionamiento integral de las organizaciones, programas de contratación de prestadores de servicios, diagnóstico e imagen de las áreas de atención al público, selección y acreditación de su personal y la atención ciudadana multicanal para la gestión de trámites y servicios, simplificación administrativa y mejora regulatoria, cuando así lo determine el titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y

XXIV. Las demás que le instruya el Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**Artículo 101 Bis D.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Mejora Regulatoria y Propuesta Normativa:

I. Revisar el marco regulatorio del Distrito Federal y su impacto en los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal para la simplificación y mejora regulatoria en las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes;

II. Revisar los trámites, servicios y procedimientos de actuación a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, con la finalidad de simplificar y eliminar requisitos que reduzcan las cargas administrativas en su gestión;

III. Participar en la conducción de las tareas de actualización, supervisión y vigilancia del cumplimiento del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y los sistemas que lo integran, por parte de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

IV. Coordinar la operación, administración y funcionamiento del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

V. Emitir opinión respecto de los trámites y servicios que las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal remitan para su inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

VI. Someter a consideración del titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa la inscripción, actualización, modificación o baja en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, los trámites, servicios y sus formatos, cuando éstos hayan cumplido con los requisitos y formalidades para ello;

VII. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los formatos de solicitud de los trámites y servicios que hayan obtenido su inscripción, actualización, modificación o baja en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

VIII. Practicar visitas de supervisión a las unidades administrativas en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de verificar la inscripción, actualización, modificación o baja de trámites y servicios en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

IX. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y emitir opinión sobre la incorporación de requisitos y formalidades en los trámites y servicios que pretendan inscribirse al Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

X. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico en la realización de estudios y la formulación de propuestas para adecuar las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la actividad empresarial en el Distrito Federal;

XI. Apoyar al Coordinador General de Modernización Administrativa en el desempeño de sus funciones como titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal;

XII. Participar en el estudio normativo de las manifestaciones de impacto regulatorio;

XIII. Proponer los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Coordinación General de Modernización Administrativa;

XIV. Participar en la mejora de procesos y sistemas de gestión de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XV. Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando así lo estime necesario;

XVI. Participar, de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones, en los procesos de registro de manuales, funcionamiento integral de las organizaciones, programas de contratación de prestadores de servicios, diagnóstico e imagen de las áreas de atención al público, selección y acreditación de su personal y la atención ciudadana multicanal para la gestión de trámites y servicios, desarrollo e innovación administrativos, planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental, cuando así lo determine el titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y

XVII. Las demás que le instruya el Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.