

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION
3 LTAIPRC Art 121 Fr III	Facultades de cada Área	Facultades de cada Área

Tabla Campos

Denominación del Área.	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
Dirección General de PROCDMX, S.A. de C.V.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y Estatutos Sociales de PROCDMX, S.A. de C.V.	Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y Escritura 20,006, Estatuto Vigésimo Noveno, de los Estatutos Sociales de PROCDMX, S.A. de C.V.	<p>Escritura 20,006, Estatuto Vigésimo Noveno. Serán facultades y obligaciones del Director General las siguientes:</p> <p>I.- Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;</p> <p>II.- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad, y presentarlos para aprobación del Consejo de Administración. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento de esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Consejo de Administración procederá al desarrollo integración de tales requisitos;</p> <p>III.- Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;</p> <p>IV.- Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;</p> <p>V.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;</p> <p>VI.- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>VII.- Establecer y mantener un sistema de indicadores que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;</p> <p>VIII.- Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Estatuto y la Ley;</p> <p>IX.- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y de la Asamblea de Accionistas;</p> <p>X.- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;</p> <p>XI.- Realizar las funciones y ejercer las facultades que en ejercicio de su autonomía de gestión se requieran para el efecto de conseguir y cumplimentar el objeto social de la entidad, cuya única limitante serán las facultades que con carácter indelegable corresponden a los órganos colegiados de administración, Informando (sic) en su caso, al Órgano de Gobierno;</p> <p>XII.- Ejercer las más amplias facultades de administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieren de autorización especial, según otras disposiciones Legales o Reglamentarias con apego a las disposiciones del primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los Códigos Civiles Federal y de los Estados de la República Mexicana;</p> <p>XIII.- Certificar documentos, pudiendo delegar esta facultad al primer nivel de servidores de la entidad; y</p> <p>XIV.- Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, así como las que le sean conferidas en el momento de su nombramiento.</p>	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION	Tabla Campos								
3 LTAIPRC Art 121 Fr III	Facultades de cada Área	Facultades de cada Área	Denominación del Área.	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
Contraloría Interna en PROCDMX, S.A. de C.V.	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.				<p>I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, la información relativa al Programa de Auditoría de la Contraloría General, para cada ejercicio presupuestal; sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución</p> <p>II. Ordenar y ejecutar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover tanto la eficiencia en sus operaciones, como verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;</p> <p>III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;</p> <p>IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;</p> <p>V. Asistir y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órganos de Control Interno;</p> <p>VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;</p> <p>VII. Atender los requerimientos que le realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;</p> <p>VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.</p> <p>IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y personal de las contralorías internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;</p> <p>X. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, o que se desprendan de la aplicación de recursos federales, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;</p> <p>XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</p>	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	
Dirección Ejecutiva de Planeación Financiera	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.				<p>Objetivo 1. Proponer el vehículo jurídico- financiero y el modelo de negocio más conveniente para los ciudadanos, inversionistas y el gobierno de la Ciudad de México, mediante la aplicación de cálculos financieros en el desarrollo de obras que representen una inversión en infraestructura que represente mejoras en la vida de la Sociedad.</p> <p>Objetivo 2. Determinar financieramente la viabilidad de proyectos propuestos por el Gobierno local, ciudadanos o académicos, a través del cálculo de los costos que implicaría el desarrollo de dicha propuesta, información que se utilizará en la convocatoria de Inversionistas.</p>	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.				<p>Objetivo 1. Asesorar al Director General y a las áreas de PROCDMX S.A. de C.V., de manera efectiva, eficiente y oportuna en materia legal, mediante el estudio de los diversos supuestos jurídicos y análisis de las obligaciones en que se encuentren, para que la actividad de la Entidad se desarrolle dentro de los cauces jurídicos establecidos.</p> <p>Objetivo 2. Representar legalmente a PROCDMX S.A. de C.V., mediante la firma de los instrumentos jurídicos en que participe, con el propósito de encarnar la personalidad de la Entidad y dar cumplimiento a la normatividad interna y legal vigente.</p> <p>Objetivo 3. Asegurar el derecho de acceso a la información, proporcionando conductos de comunicación a los interesados como son: redes sociales, sitio Web y módulos para la atención de solicitudes.</p>	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION	Tabla Campos								
3 LTAIPRC Art 121 Fr III	Facultades de cada Área	Facultades de cada Área	Denominación del Área.	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
			Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Proyectos	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Objetivo 1. Participar en la selección de proyectos evaluando las propuestas técnicas entregadas por los inversionistas. Objetivo 2. Definir la justificación técnica requerida para el desarrollo de los proyectos de infraestructura urbana y tecnológica través de la validación ante las instancias responsables de obras en el Gobierno de la Ciudad de México.	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	
			Dirección Ejecutiva de Administración	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Objetivo 1. Asegurar la atención de las necesidades administrativas relacionadas con los recursos humanos de las unidades administrativas de la Entidad mediante el cumplimiento de las normas, políticas y estrategias establecidas en la normatividad aplicable. Objetivo 2. Determinar las compras de los bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas integrantes de la Entidad, a través de un plan de compras desarrollado anualmente. Objetivo 3. Asegurar que los recursos financieros sean suficientes para cubrir las necesidades de la Entidad, mediante la supervisión de la aplicación adecuada del Presupuesto autorizado.	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	
			Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Objetivo 1. Realizar la evaluación Técnica-financiera de los Proyectos de Coinversión a través de la revisión del modelo financiero, el estudio de mercado y la estimación de los costos de recuperación que deberán realizar los inversionistas. Objetivo 2. Evaluar el modelo de negocio propuesto por el inversionista para el desarrollo del proyecto, que proporcionará la información para decidir la viabilidad financiera de una propuesta.	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	
			Dirección Jurídica y de Legalidad	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Objetivo 1. Elaborar proyectos de contratos e instrumentos jurídicos, mediante el estudio de los diversos supuestos jurídicos y análisis de las obligaciones en que se encuentren, para que la actividad de la Entidad se desarrolle dentro de los cauces jurídicos establecidos. Objetivo 2. Asegurar que los proyectos donde participe la Entidad sean apegados a la normatividad vigente a través de la revisión de los instrumentos jurídicos en que participe, con la finalidad de proporcionar certeza jurídica. Objetivo 3. Diseñar los mecanismos necesarios, para ofrecer a los interesados el derecho de acceso a la información establecida en la normatividad correspondiente.	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	
			Dirección Técnica "A"	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Objetivo 1. Definir los estudios técnicos que deberán realizarse para obtener la información necesaria para planificar y coordinar cada uno de los proyectos que podrán ser desarrollados por inversionistas en diversas zonas de la Ciudad de México. Objetivo 2. Determinar la viabilidad técnica en la ejecución de los proyectos, permitiendo seleccionar aquel que ofrezca el mejor resultado para los habitantes de la Ciudad de México.	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION
3 LTAIPRC Art. 121 Fr. III	Facultades de cada Área	Facultades de cada Área

Tabla Campos

Denominación del Área.	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
Dirección Técnica "B"	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	<p>Objetivo 1. Definir los estudios técnicos que deberán realizarse para obtener la información necesaria para planificar y coordinar cada uno de los proyectos que podrán ser desarrollados por inversionistas en diversas zonas de la Ciudad de México.</p> <p>Objetivo 2. Determinar la viabilidad técnica en la ejecución de los proyectos, permitiendo seleccionar aquel que ofrezca el mejor resultado para los habitantes de la Ciudad de México.</p>	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	
Dirección de Control y Gestión Administrativa	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.	<p>Objetivo 1. Proporcionar a cada una de las unidades administrativas de la Entidad los recursos humanos óptimos mediante la implementación de mecanismos de reclutamiento, selección y capacitación continua para el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.</p> <p>Objetivo 2. Proporcionar a cada una de las áreas que integran la Entidad, los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus actividades a través de la ejecución del programa anual de adquisiciones y servicios.</p> <p>Objetivo 3. Mantener finanzas sanas, que permitan el cumplimiento de las metas establecidas apegándose estrictamente al presupuesto de egresos autorizado.</p>	21/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración	2017	21/12/2017	