



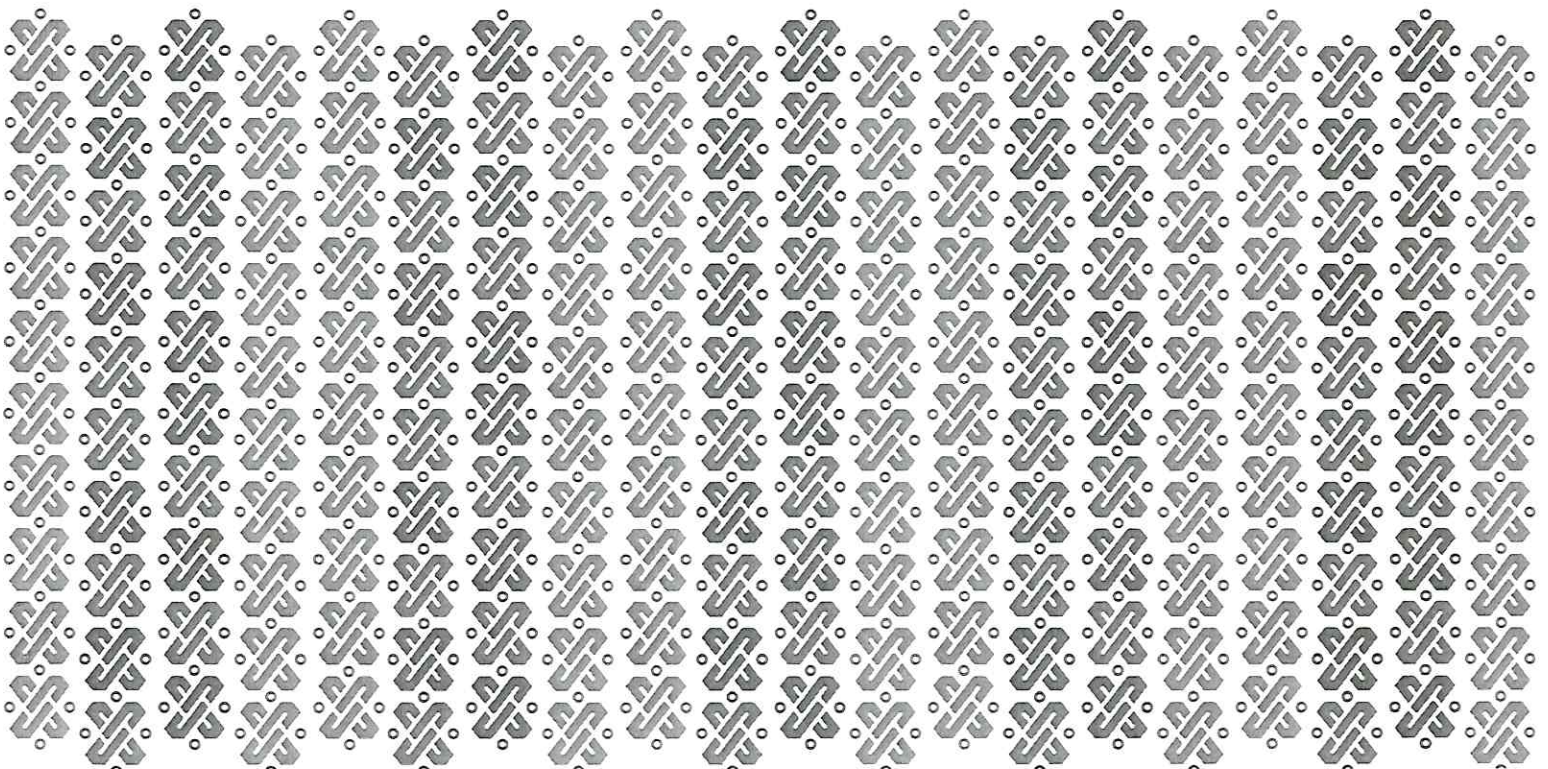
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCDMX, S.A. de CV.

MA-14/240919-E-SEAFIN-PROCDMX-58/010219





PROCDMX



CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGANICA	5
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	9
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	35
VII. GLOSARIO	136
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	143

I. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD INTERNA

1. Código de Conducta de PROCDMX, S.A. de C.V.
2. Estatutos Sociales de PROCDMX, S.A. de C.V.
3. Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V.
4. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
5. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.
6. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
7. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

NORMATIVIDAD EXTERNA

LEYES

1. Ley de Asociaciones Público-Privadas.
2. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley General de Sociedades Mercantiles.
8. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CÓDIGOS

1. Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.



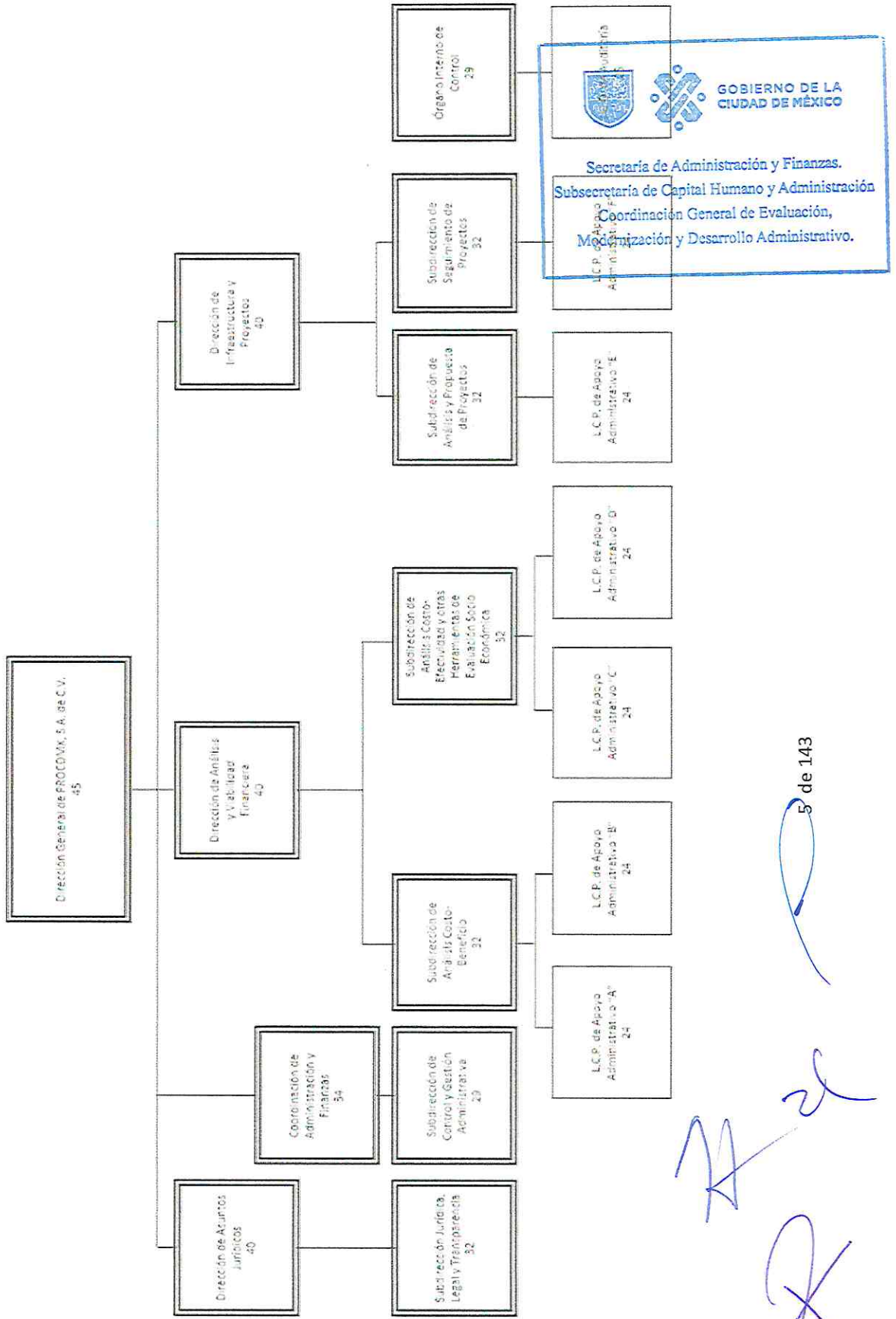
PROCDMX



DISPOSICIONES DIVERSAS

1. Acuerdo por el que se autoriza la participación de la Administración Pública del Distrito Federal para la creación de una empresa de participación estatal mayoritaria que se denominará Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, publicado el 14 de diciembre de 2007 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Aviso por el cual se da a conocer el cambio de nombre de Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, S.A. de C.V. a PROCDMX, S.A. de C.V., publicado el 18 de febrero de 2015 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. Lineamientos del Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, publicados el 8 de mayo de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

II. ESTRUCTURA ORGANICA



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

PROCDMX, S.A. de C.V. somos una empresa paraestatal que apoya la identificación, diseño, análisis, evaluación, seguimiento de proyectos en temas prioritarios para el Gobierno de la CDMX y estratégicos en términos de beneficios para la ciudadanía y que realiza la búsqueda de la inversión necesaria para hacerlos factibles, cumpliendo el marco legal aplicable.

Visión

PROCDMX, S.A. de C.V., en el año 2024, es una empresa paraestatal con excelente reputación e imagen, posicionada como uno de los principales asesores para apoyar el desarrollo de proyectos que contribuyen al beneficio de los ciudadanos de la Ciudad de México, con un equipo de trabajo multidisciplinario, reconocido por sus servicios competitivos.

Objetivos Institucionales

General: Diseñar y formular, así como ejecutar las acciones dirigidas al desarrollo de satisfactores sociales, obras y servicios necesarios, que incrementen la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

Específicos, resultado de la Planeación Estratégica de PROCDMX, S.A. de C.V.:

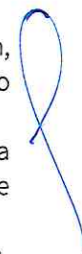

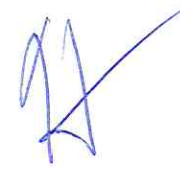
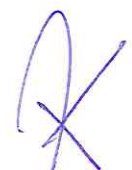

- I. Tener un sistema de trabajo que permita desarrollar las actividades de cada una de las áreas, a fin de que la organización sea eficaz y efectiva.
- II. Consolidar alianzas estratégicas a nivel Gobierno de la Ciudad de México y con actores externos de la sociedad, tanto para el funcionamiento interno, como para el desarrollo de proyectos y asesorías.
- III. Crear la cartera de servicios de proyectos, estudios y asesorías, así como el rango de costos dependiendo la magnitud del proyecto.
- IV. Apoyar en promedio mínimo dos proyectos, dos estudios y dos asesorías puntuales por área al año.
- V. Contar con una situación financiera sana al término de cada año, incrementando los ingresos de PROCDMX, S.A. de C.V.
- VI. Desarrollar elementos que permitan el crecimiento del equipo de trabajo al interior de PROCDMX, S.A. de C.V.
- VII. Mejorar las herramientas y lugar de trabajo de PROCDMX, S.A. de C.V.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el numeral Tercero, fracción II de los Estatutos Sociales de PROCDMX, S.A. de C.V., la Entidad tiene como objeto específico:

- I. Ejecutar toda clase de proyectos encaminados al fomento económico y social de la Ciudad de México.
- II. Participar en proyectos relacionados de manera prioritaria con el desarrollo y modernización de la infraestructura vial, transporte público, desarrollo urbano y servicios públicos.
- III. Desarrollar, impulsar y fomentar la infraestructura tecnológica, así como participar como titular de permisos y concesiones para el uso y explotación del espacio radioeléctrico en el Distrito Federal.
- IV. Participar en esquemas de inversión conjunta con los sectores social y privado para el financiamiento y realización de proyectos de beneficio social, económico y urbano de la Ciudad de México.
- V. Ser titular o depositario de derechos de uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, entre los que se encuentran los de dominio público y los de dominio privado del Distrito Federal, así como de derechos, excepto aquellos servicios cuya prestación por ley correspondan única y exclusivamente a la Administración Pública del Distrito Federal.
- VI. Recibir, administrar y explotar concesiones de cualquier naturaleza.
- VII. Ceder, aportar o en cualquier forma transferir, en los términos de las disposiciones legales aplicables, concesiones, permisos y autorizaciones de las que la Sociedad sea titular o los derechos derivados de los mismos a entidades, dependencias o personas morales o físicas, de naturaleza privada, incluyendo fideicomisos o cualquier otro vehículo, a través del cual se puedan llevar a cabo proyectos de inversión o coinversión, o mediante los permisos y autorizaciones aquí aludidas.
- VIII. Construir, operar, explotar, conservar y mantener inmuebles directamente o a través de terceros, mediante los instrumentos contractuales previstos en la legislación vigente.
- IX. Adquirir, vender, arrendar, dar en comodato, donar y en cualquier forma disponer todo tipo de bienes que sean de su propiedad, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- X. Apoyar las acciones de reordenación y desarrollo urbano, promoción inmobiliaria y en general, de proyectos de infraestructura, desarrollo integral del transporte, control del autotransporte urbano, desarrollo, planeación y operación de vialidades.
- XI. Realizar todos los actos jurídicos conforme a la legislación vigente, para el cumplimiento de su objeto, incluyendo la constitución de sociedades, asociaciones y fideicomisos, cuya finalidad sea la participación en proyectos de coinversión con los sectores privado y social, así como a la adquisición o construcción de bienes inmuebles que se destinen al arrendamiento o a la adquisición del derecho de percibir ingresos provenientes de la explotación bajo cualquier título de dichos bienes, así como a otorgar financiamiento para esos fines.

- XII. Asociarse bajo cualquier esquema figura o vehículo permitido por la legislación, con otras personas físicas o morales para la ejecución de proyectos convenientes para el desarrollo de la Ciudad de México.
- XIII. Adquirir, enajenar y ceder a título oneroso acciones y participaciones en sociedades, asociaciones, fideicomisos, empresas u otras entidades.
- XIV. Contratar toda clase de financiamientos, créditos o empréstitos de cualquier naturaleza, necesarios para el cumplimiento directo o indirecto de su objeto social; así como llevar a cabo colocaciones públicas o privadas, de acciones, papel comercial o cualquier otro instrumento del mercado de dinero o de capitales tanto en México como en el extranjero.
- XV. Contratar toda clase de financiamientos, así como recibir toda clase de apoyos, subsidios y beneficios necesarios para el cumplimiento del objeto de la Sociedad.
- XVI. Otorgar toda clase de garantías reales o personales, para garantizar obligaciones propias y/o de terceros.
- XVII. Recibir y prestar toda clase de servicios de asesoría en materia financiera, de infraestructura, jurídica y de administración, tanto a entidades y dependencias del sector público, como a particulares.
- XVIII. Obtener, adquirir, usar, disponer y registrar marcas comerciales, nombres comerciales, patentes, certificados de invención y adquirir o disponer de toda clase de derechos de propiedad industrial y de autor, así como otorgar y recibir licencias o autorizaciones para el uso y explotación de tales derechos en México o en el extranjero.
- XIX. Emitir, aceptar, endosar y en general negociar toda clase de títulos de crédito, con o sin garantías personales, documentos negociables incluyendo bonos, obligaciones e hipotecas de acuerdo con las leyes aplicables, así como solicitar y obtener fianzas y seguros.
- XX. Elaborar proyectos ejecutivos, estructurales, arquitectónicos y de cualquier otro orden, necesarios o convenientes, para la realización de toda clase de obras y construcciones, tanto propias como de terceros.
- XXI. Llevar a cabo toda clase de estudios y análisis y elaborar propuestas de normas y reglas para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes del dominio público y prestación de servicios públicos, acorde a su objeto.
- XXII. Celebrar toda clase de convenios y contratos de cualquier índole, relacionados directa, indirecta o incidentalmente con su objeto.



PROCDMX



V. FUNCIONES

Puesto: Dirección General de PROCDMX, S.A. de C.V.

Atribuciones Específicas:

De conformidad con el numeral Vigésimo Noveno de los Estatutos Sociales de PROCDMX, S.A. de C.V., la Dirección General tiene las facultades siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal.
- 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.
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad.
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- 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.
- VII. Establecer y mantener un sistema de indicadores que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad.
- VIII. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señala el Estatuto y la ley.
- IX. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y de la Asamblea de Accionistas.
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
- 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.
- XII. Ejercer las más amplias facultades de administración y, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o Reglamentarias con apego a las disposiciones del primer párrafo del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los Códigos Civiles Federal y de los Estados de la República Mexicana.
- XIII. Certificar documentos, pudiendo delegar esta facultad al primer nivel de servidores de la entidad.



PROCDMX



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- XIV. Presentar al Consejo de Administración un reporte en forma trimestral en el que se detallarán los proyectos y los movimientos de capital que efectuará durante el trimestre inmediato posterior a la sesión ordinaria que dicho Consejo en la que se tratará entre otros asuntos la discusión y en su caso modificación o aprobación de dicho reporte.
- XV. 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.

Puesto: Dirección de Asuntos Jurídicos

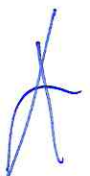

Función Principal: Brindar asesoría y apoyo técnico en materia jurídica a la Dirección General y a las unidades administrativas de PROCDMX, S.A. de C.V.

Funciones Básicas:

- I. Asesorar y apoyar al titular de la Dirección General en la coordinación de las actividades y documentos que se someten a consideración del Consejo de Administración y la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Atender en el ámbito de su competencia los acuerdos del Consejo de Administración, así como llevar un seguimiento sistemático de los acuerdos tomados en las sesiones de dicho Consejo, a fin de que se cumplimenten los mismos.
- III. Interpretar las disposiciones jurídicas en las materias de competencia de PROCDMX, S.A. de C.V.
- IV. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, tramitar su publicación.
- V. Instrumentar, en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas, los actos jurídicos y administrativos que corresponda ejecutar a la Dirección General en cumplimiento de resoluciones dictadas por órganos fiscalizadores.
- VI. Comunicar al Órgano Interno de Control o a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México las irregularidades administrativas que tenga conocimiento y en su caso formular las denuncias correspondientes.
- VII. Representar a PROCDMX, S.A. de C.V., y a la Dirección General ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, local o federal.
- VIII. Convenir y transigir en las controversias de carácter laboral.
- IX. Formular querrela o denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten; transar y otorgar perdón, dentro de las averiguaciones previas.
- X. Auxiliar a las áreas responsables en la atención de los requerimientos que realicen a PROCDMX, S.A. de C.V., las autoridades judiciales y administrativas en materia jurídica.
- XI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas en la constitución, operación, modificación y extinción de los Fideicomisos o vehículos de inversión que la empresa proponga o en los que intervenga.
- XII. Realizar las gestiones correspondientes para la protocolización de los poderes generales y especiales otorgados a la Dirección General, así como a los servidores públicos de la entidad que así lo requieran y, en su caso, la revocación de los mismos.
- XIII. Opinar sobre la procedencia de celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que participe y llevar a cabo su registro.
- XIV. Representar a la Dirección General en comisiones, comités, consejos, foros, conferencias y otros eventos.
- XV. Coordinar y ser enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la administración pública de la Ciudad de México, así como con los gobiernos de las

entidades federativas, municipales y de la administración pública federal y con los organismos nacionales e internacionales.

- XVI. Llevar a cabo todas las actividades que como Unidad de Enlace le encomienda la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Ciudad de México.
- XVII. Identificar estudios y asesorías en materia jurídica que requieran las dependencias y entidades de la administración pública de la Ciudad de México e inversionistas privados, así como llevar a cabo el desarrollo del contenido de las mismas.
- XVIII. En general, asesorar, coordinar, supervisar y autorizar los asuntos y documentos jurídicos que involucran a todas las áreas.

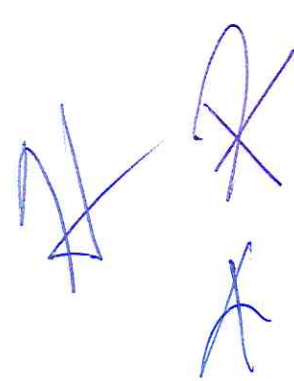
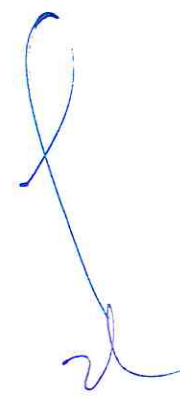


Puesto: Subdirección Jurídica, Legalidad y Transparencia

Función Principal: Elaborar instrumentos jurídicos en los que intervenga o sea parte la Entidad y apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Funciones Básicas:

- I. Apoyar en la asesoría que se proporcione a la Dirección General y a las Unidades Administrativas de la Entidad.
- II. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que PROCDMX, S.A. de C.V., sea parte.
- III. Emitir opinión jurídica de los convenios y contratos en los que la empresa sea parte.
- IV. Supervisar el seguimiento de cada asunto o instrumento legal en donde la Entidad.
- V. Elaborar el reporte periódico del estado que guardan los asuntos jurídicos de la Entidad.
- VI. Proyectar la respuesta de los requerimientos de información y/o documentación correspondiente al área jurídica, que soliciten los Órganos de fiscalización en los procesos de auditoría.
- VII. Atender puntualmente las solicitudes de información pública y de datos personales que reciba la Unidad de Transparencia.
- VIII. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Transparencia y mantener actualizada la información concerniente a dicho Comité.
- IX. Proporcionar puntualmente la información en materia de Transparencia para la actualización del portal de la Entidad.
- X. Representar a PROCDMX, S.A. de C.V., y a la Dirección General ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, local o federal.
- XI. Convenir y transigir en las controversias de carácter laboral.
- XII. Formular querrela o denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten.
- XIII. Auxiliar a las áreas responsables en la atención de los requerimientos que realicen a PROCDMX, S.A. de C.V., las autoridades judiciales y administrativas en materia jurídica.
- XIV. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la identificación y desarrollo de estudios y asesorías en materia jurídica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México e inversionistas privados y atender las que se le asignen.





PROCDMX



Puesto: Coordinación de Administración y Finanzas

Función Principal: Coordinar adecuadamente la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Entidad, mediante el cumplimiento de las normas aplicables vigentes.

Funciones Básicas:

- I. Establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- II. Determinar las compras de los bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas, a través de un plan de compras anual.
- III. Vigilar el uso adecuado de bienes y contratación de servicios, proporcionando al área solicitante los bienes de mejor calidad.
- IV. Implementar mecanismos de control y supervisión para el manejo del presupuesto.
- V. Revisar y retroalimentar el Programa Operativo Anual y previa validación de la Dirección General, gestionarlo ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- VI. Verificar que se realicen las gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la solicitud del recurso fiscal para la operación de la Entidad.
- VII. Vigilar que la ejecución del presupuesto se realice en estricto apego a las normas aplicables vigentes y procedimientos establecidos en manuales y reglamentos.
- VIII. Asegurar que el presupuesto asignado cubra las necesidades de la Entidad.
- IX. Implementar mecanismos que cumplan con las políticas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México y cubran las necesidades de la Entidad.
- X. Vigilar que el registro de la información contable sea correcta y oportuna, para que la información presentada en Estados Financieros sea veraz y apoye a las personas interesadas en la toma de decisiones.
- XI. Realizar los trámites conducentes para contratar a las personas que cubran el perfil requerido para la ocupación de las vacantes de la Entidad previa aprobación del Consejo de Administración y Dirección General según sea el caso.
- XII. Coordinar la programación de evaluaciones ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para el personal de nuevo ingreso, para las vacantes en la Entidad.
- XIII. Autorizar el pago de la nómina para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales con el personal de la Entidad.
- XIV. Representar institucionalmente a la PROCDMX, S.A. de C.V. en los comités, consejos y comisiones que involucren temas relacionados al gasto del recurso de la Entidad.
- XV. Elaborar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de la Coordinación ante las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que estén involucradas con el flujo del recurso financiero.



PROCDMX



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Subdirección de Control y Gestión Administrativa

Función Principal: Ejercer de manera óptima y apegada a la normatividad aplicable vigente, los recursos para el adecuado desempeño de las áreas administrativas de la Entidad.

Funciones Básicas:

- I. Aplicar las normas vigentes aplicables de Administración y Organización de los Recursos Humanos.
- II. Solicitar a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano la autorización de folios del personal contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- III. Solicitar a la Subsecretaría de Egresos el dictamen de suficiencia presupuestal para el pago de nómina.
- IV. Realizar los pagos de nómina del personal de estructura, así como también de los contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, apegados a las normas aplicables vigentes.
- V. Coordinar la programación de evaluaciones ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para el personal de nuevo ingreso que soliciten ocupar las vacantes en la Entidad.
- VI. Elaborar los contratos del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- VII. Proporcionar a cada una de las Unidades Administrativas de la Entidad, los recursos materiales necesarios para el óptimo desempeño de sus actividades.
- VIII. Aplicar las normas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IX. Elaborar los contratos y realizar los pagos a proveedores cumpliendo con las normas aplicables vigentes de la Entidad.
- X. Ejecutar, apegándose a la normatividad aplicable vigente, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- XI. Mantener el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual Operativo, apegándose estrictamente al presupuesto de egresos autorizado.
- XII. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual que se ejercerá en el ejercicio.
- XIII. Confirmar que los pagos realizados se registran diariamente en el sistema contable y presupuestal; proporcionando información financiera y presupuestal actualizada y veraz.
- XIV. Realizar las conciliaciones periódicas con la Secretaría de Administración y Finanzas.

Puesto: Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera

Función Principal: Dirigir los procesos de análisis costo-beneficio, costo-eficiencia y de otras herramientas y modelos de evaluación socioeconómica, financiera y de evaluación de impacto para determinar la viabilidad de los proyectos, así como proponer el vehículo financiero para su implementación en los casos que así lo requieran.

Funciones Básicas:

- I. Supervisar la formulación y desarrollo de los procesos para el adecuado análisis y utilización de las diferentes herramientas y modelos de evaluación socioeconómica y financiera para determinar la viabilidad y en su caso el modelo a utilizar para la evaluación del impacto de los proyectos.
- II. Supervisar el proceso para la selección de proyectos que provengan de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México e instituciones del sector privado, para elegir aquellos proyectos que cumplan con los criterios de elegibilidad y puedan ser evaluados y dictaminados.
- III. Realizar la evaluación de proyectos y dictamen de impacto de los proyectos para determinar si son viables y en su caso, darles curso.
- IV. Proponer la contratación de expertos que evalúen y/o dictaminen económica y/o financieramente un proyecto, y en su caso, dictaminen el impacto de los proyectos que así lo requieran.
- V. Dirigir y participar en las asesorías que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México e instituciones del sector privado, respecto a temas de la Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera.
- VI. Proponer esquemas de inversión en los que participen las dependencias, entidades e instituciones de Administración Pública de la Ciudad de México e instituciones del sector privado para la implementación y desarrollo de proyectos.
- VII. Supervisar el seguimiento de fideicomisos y empresas en los que PROCDMX, S.A. de C.V. sea fideicomitente o coinversionista, determinar el vehículo financiero e instrumento más adecuado para la implementación de los proyectos.
- VIII. Coordinar y revisar el desarrollo de las metodologías de trabajo del área.
- IX. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos correspondientes a la Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales de la Ciudad de México.
- X. Identificar los temas estratégicos y prioritarios del Gobierno de la Ciudad de México sobre los que trabajará la entidad, tanto en proyectos y desarrollo de estudios, como para brindar asesorías en materia de análisis y viabilidad financiera y evaluación de impacto.
- XI. Definir y desarrollar la cartera de servicios de la Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera, para ofrecer a los clientes potenciales.
- XII. Participar en la búsqueda e identificación de inversionistas de acuerdo con los temas



PROCDMX



prioritarios y estratégicos del Gobierno de la Ciudad de México, las atribuciones de las dependencias y entidades que lo conforman y con el objeto social de la empresa.

- XIII. Establecer los criterios de elegibilidad y de evaluación de proyectos para determinar su viabilidad socioeconómica y/o financiera y de impacto.
- XIV. Coordinar la evaluación de la efectividad de las metodologías para el análisis de viabilidad y de impacto de los proyectos recibidos, en gestión o implementación, a fin de aplicar un proceso de mejora continua.
- XV. Fungir como representante institucional en los comités, consejos y comisiones que determine la Dirección General y asignar dicha representación a los responsables de las subdirecciones previo acuerdo con la Dirección General y en aquellos en los que no sea requerida la presencia indispensable del Director.

Puesto: Subdirección de Análisis Costo-Beneficio
Función Principal: Elaborar, formular y coordinar los procesos del análisis costo-beneficio de proyectos para determinar su viabilidad socioeconómica y financiera.

Funciones Básicas:

- I. Elaborar los análisis costo-beneficio de los proyectos para determinar la viabilidad socioeconómica y financiera de los proyectos, aplicando para ello los criterios y lineamientos establecidos en las metodologías correspondientes.
- II. Verificar que los análisis costo-beneficio elaborados por alguna entidad o institución de la Administración Pública de la Ciudad de México o instituciones del sector privado, cumplan con los criterios de selección de proyectos, establecidos en la metodología correspondiente para su posterior evaluación.
- III. Revisar los análisis costo-beneficio elaborados por una dependencia o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México o instituciones del sector privado, para verificar que cumplan con los criterios aplicables y establecidos en la metodología correspondiente.
- IV. Proporcionar las asesorías que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México e instituciones del sector privado, respecto a la correcta aplicación de la normatividad y criterios aplicables para la elaboración de un análisis costo-beneficio.
- V. Desarrollar, aplicar, y en su caso, adecuar las metodologías de trabajo relativas al análisis costo-beneficio de un proyecto, para su adecuada evaluación.
- VI. Coordinar el seguimiento financiero de los fideicomisos y empresas en los que PROCDMX, S.A. de C.V. sea fideicomitente o coinversionista, según corresponda, para conocer su situación financiera.



PROCDMX



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de apoyo administrativo “A”

Función Principal: Participar y apoyar a la Subdirección en la elaboración y evaluación de los estudios sobre análisis costo-beneficio de los proyectos.

Funciones Básicas:

- I. Elaborar las bases de datos para la sistematización de la información financiera, económica y estadística que será utilizada en la elaboración y evaluación del análisis costo-beneficio de los proyectos.
- II. Sistematizar, organizar y clasificar información cuantitativa y cualitativa que remitan las instituciones que requieran del análisis costo-beneficio.
- III. Realizar análisis estadísticos, económicos, econométricos, financieros y documentales para la elaboración de los estudios de costo-beneficio de los proyectos.
- IV. Integrar al documento final la información recabada y análisis desarrollados, así como las memorias de cálculo de los análisis costo-beneficio.
- V. Apoyar en la aplicación de criterios, técnicas, lineamientos y metodología relativos al análisis costo-beneficio.
- VI. Apoyar en el desarrollo de metodologías de trabajo de la Subdirección de Análisis Costo-Beneficio.



PROCDMX



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de apoyo administrativo "B"

Función Principal: Recopilar y analizar la información financiera de los fideicomisos y empresas en los que PROCDMX, S.A. de C.V. es fideicomitente o coinversionista para conocer su situación financiera.

Funciones Básicas:

- I. Recopilar, clasificar, analizar y archivar la información financiera y de las auditorías a los estados financieros de los fideicomisos y empresas, en los que PROCDMX, S.A. de C.V. sea fideicomitente o coinversionista, según corresponda, para atender los diferentes procesos y requerimientos.
- II. Realizar el seguimiento financiero de fideicomisos y empresas para conocer su situación financiera, proponer acciones que aseguren su funcionamiento y evitar posibles pérdidas.
- III. Aplicar a los fideicomisos y empresas las diferentes razones financieras de rentabilidad, liquidez, endeudamiento y cobertura para medir la situación económica y financiera.
- IV. Colaborar con la Subdirección y Dirección para determinar el vehículo financiero más adecuado en la implementación de los proyectos.
- V. Atender las auditorías en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera.

Puesto: Subdirección de Análisis Costo-Efectividad y otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica

Función Principal: Elaborar, formular y coordinar los procesos del análisis costo-efectividad de los proyectos y la aplicación de otras herramientas de evaluación socioeconómica y financiera, así como aplicar modelos de evaluación de impacto para determinar la viabilidad de los proyectos.

Funciones Básicas:

- I. Elaborar los análisis costo-efectividad u otras herramientas de análisis aplicables a los proyectos tales como, minimización de costos, costo-utilidad, análisis de ficha técnica, análisis multi-criterio, indicadores de rentabilidad, análisis de punto de equilibrio para determinar la viabilidad socioeconómica y financiera de los proyectos, aplicando para ello los criterios y lineamientos aplicables, establecidos en las metodologías correspondientes.
 - II. Elaborar modelos de evaluación de tipo analítico, global, formalizado y semi-formalizado, según corresponda al proyecto, así como al tipo de impacto que se quiera medir, el cual puede ser ambiental, cultural, de salud, educativo, económico y social, para determinar la viabilidad.
 - III. Verificar que los análisis costo-efectividad u otras herramientas de análisis socioeconómica, financiera y de evaluación de impacto elaborados por alguna entidad o institución de la Administración Pública de la Ciudad de México o instituciones del sector privado, cumplan con los criterios de selección establecidos en la metodología correspondiente, para su posterior evaluación.
 - IV. Evaluar los análisis costo-efectividad u otras herramientas de análisis y de evaluación de impacto elaborados por una dependencia o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México o instituciones del sector privado, cumplan con los criterios y lineamientos aplicables y establecidos en la metodología correspondiente y determinar su viabilidad.
 - V. Proporcionar las asesorías que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México e instituciones del sector privado, respecto a la correcta aplicación de los lineamientos y criterios aplicables para la elaboración de los análisis costo-efectividad u otras herramientas de análisis y de evaluación de impacto.
- Desarrollar, aplicar, y en su caso, adecuar las metodologías de trabajo relativas a los análisis costo-efectividad u otras herramientas de análisis y de evaluación de impacto.



PROCDMX



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de apoyo administrativo “C”

Función Principal: Participar en los procedimientos para la gestión y seguimiento de los procesos de la Subdirección de Análisis Costo-Efectividad y otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica, así como atender de los requerimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones Básicas:

- I. Participar en el seguimiento y control de los procesos y etapas de selección, planeación, elaboración de los análisis y evaluaciones, proporcionando información de la situación, para permitir al Subdirector evaluar y tomar decisiones para realizar modificaciones a la planeación del proyecto.
- II. Establecer el control del flujo de información con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, e instituciones del sector privado, que se utilizaran en los diversos análisis y evaluaciones de impacto.
- III. Elaborar las respuestas a los requerimientos correspondientes a la Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera, en materia de Transparencia, Acceso a la información y Datos Personales de la Ciudad de México, dando cumplimiento en tiempo y forma.
- IV. Prestar apoyo administrativo ocupándose de las peticiones de información y llevando a cabo funciones para dar seguimiento al desarrollo de los procesos inherentes a la Subdirección.
- V. Elaborar los reportes y presentaciones de seguimiento de los análisis y evaluaciones de impacto, para informar sobre el avance en las etapas del desarrollo de los mismos.



PROCDMX



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de apoyo administrativo "D"

Función Principal: Participar y apoyar en la elaboración del Análisis Costo-Efectividad y otras herramientas de evaluación de los proyectos.

Funciones Básicas:

- I. Apoyar en la elaboración de los análisis costo-efectividad de los Proyectos.
- II. Apoyar en la aplicación de criterios, técnicas, lineamientos y metodología para determinar el impacto, beneficio o retorno de los proyectos.
- III. Sistematizar, organizar y clasificar información cuantitativa y cualitativa que remitan las instituciones que requieran del análisis costo-efectividad, evaluación de impacto u otra herramienta de evaluación socioeconómica.
- IV. Elaborar las bases de datos para la sistematización de la información financiera, económica y estadística que será utilizada en la elaboración y evaluación del análisis costo-efectividad de los proyectos.
- V. Realizar análisis estadísticos, económicos, econométricos y financieros y documentales para la elaboración de los estudios de costo-efectividad u otras evaluaciones.
- VI. Integrar al documento final la información, análisis y memorias de cálculo de los análisis costo-efectividad, evaluación de impacto y otras herramientas de evaluación socioeconómica.
- VII. Apoyar en el desarrollo de metodologías de trabajo de la Subdirección de Análisis Costo-Efectividad, Evaluación de Impacto y otras herramientas de evaluación socioeconómica.

Puesto: Dirección de Infraestructura y Proyectos

Función Principal: Dirigir la identificación, selección, desarrollo, evaluación y seguimiento de propuestas de temas y proyectos de infraestructura que beneficien a los habitantes de la Ciudad de México, para apoyar las acciones requeridas por sus proponentes e implementadores.

Funciones Básicas:

- I. Identificar los temas estratégicos y prioritarios del Gobierno de la Ciudad de México sobre los que trabajará PROCDMX, S.A. de C.V., tanto en proyectos y desarrollo de estudios, como para brindar asesorías.
- II. Definir y desarrollar la cartera de servicios de la Dirección de Infraestructura y Proyectos, para ofrecer a los clientes potenciales.
- III. Participar en la búsqueda e identificación de aliados y clientes de acuerdo con los temas prioritarios y estratégicos del Gobierno de la Ciudad de México, las atribuciones de las dependencias y entidades que los conforman y con el objeto social de la empresa.
- IV. Determinar las metodologías para la identificación, selección, estructuración y evaluación (dictaminación) de los proyectos.
- V. Establecer los criterios de elegibilidad de proyectos presentados por personas físicas, morales o entidades públicas.
- VI. Definir el alcance de los proyectos, en los términos de referencia de básicos conceptuales a ejecutivos y asignar su desarrollo a los responsables de las áreas de la Dirección de Infraestructura y Proyectos.
- VII. Evaluar y dictaminar los proyectos seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en las metodologías correspondientes.
- VIII. Dirigir y participar en las asesorías técnicas que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México e instituciones del sector privado, respecto a temas de la Dirección de Infraestructura y Proyectos.
- IX. Fungir como representante institucional en los comités, consejos y comisiones que determine la Dirección General y asignar dicha representación a los responsables de las subdirecciones previo acuerdo con la Dirección General y en aquellos en los que no sea requerida la presencia indispensable del Director.
- X. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos correspondientes a la Dirección Infraestructura y Proyectos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales de la Ciudad de México.



PROCDMX



Puesto: Subdirección de Análisis y Propuestas de Proyectos

Función Principal: Realizar el análisis técnico de los proyectos seleccionados y estructurar propuestas de temas identificados en la Dirección Infraestructura y Proyectos.

Funciones Básicas:

- I. Desarrollar e implementar las metodologías para la identificación, selección, estructuración (diseño) y evaluación técnica, de los proyectos presentados por personas físicas, morales o entidades públicas, prioritarios y estratégicos para el Gobierno de la Ciudad de México.
- II. Diseñar la estructura de los proyectos desde la perspectiva del impacto en su contexto ambiental, social y urbano para la ciudad.
- III. Desarrollar la ruta crítica y los tiempos del programa de trabajo de los proyectos presentados.
- IV. Estudiar si existen alternativas a las propuestas de los proyectos para lograr que sean opciones viables.
- V. Elaborar los documentos y entregables técnicos resultado de la selección, estructuración y evaluación de las propuestas de proyectos desde la perspectiva del impacto en su contexto ambiental, social y urbano.
- VI. Coordinar con el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo "E" el resguardo de la documentación generada de los proyectos en proceso de análisis y los proyectos implementados.
- VII. Desarrollar las asesorías técnicas que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México e instituciones del sector privado, respecto a temas de la Dirección de Infraestructura y Proyectos.



PROCDMX



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de apoyo administrativo “E”
- Función Principal:** Coadyuvar en la búsqueda y análisis de la información de los proyectos recibidos y en la elaboración de proyectos básicos.
- Funciones Básicas:**
- I. Documentar los requisitos técnicos para la presentación de proyectos en PROCDMX, S.A. de C.V.
 - II. Elaborar los formatos para el desarrollo de las metodologías, identificación y selección de proyectos y estudios, así como sus reportes.
 - III. Elaborar los formatos que contendrán las metodologías de identificación, selección y evaluación de proyectos y que conformarán los estudios presentados por personas físicas, morales o entidades públicas.
 - IV. Apoyar en la elaboración de los documentos y entregables técnicos de las propuestas de proyectos como resultado de la selección, estructuración y evaluación de las mismas.
 - V. Desarrollar el material de apoyo para brindar asesorías a entidades públicas o privadas con base en los temas identificados por la Dirección de Infraestructura y Proyectos.
 - VI. Revisar y documentar la información recibida de los proyectos presentados por los inversionistas privados o entidades públicas.
 - VII. Elaborar las respuestas a los requerimientos correspondientes a la Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera, en materia de Transparencia, Acceso a la información y Datos Personales de la Ciudad de México, dando cumplimiento en tiempo y forma.



PROCDMX



Puesto: Subdirector de Seguimiento de Proyectos

Función Principal: Realizar el seguimiento a la implementación y gestión de proyectos en cada una de sus etapas.

Funciones Básicas:

- I. Establecer una estructura de trabajo para cada proyecto, en el que se desglosen de manera jerárquica las responsabilidades y objetivos por cumplir de todos los involucrados.
- II. Dar seguimiento en tiempo y forma a los proyectos en proceso de gestión e implementación.
- III. Establecer el plan de seguimiento para definir una ruta crítica de entregables y solicitudes de avances.
- IV. Llevar control sobre la bitácora de avance y los cambios solicitados o ejecutados durante la implementación de los proyectos.
- V. Proponer durante la estructuración e implementación de proyectos, posibles riesgos y acciones inesperadas para el planteamiento de soluciones anticipadas.
- VI. Realizar análisis cuantitativo y cualitativo sobre los principales alcances, barreras y lecciones aprendidas de los proyectos al finalizar su ejecución.
- VII. Elaborar material para la difusión de los principales logros alcanzados por los proyectos.



PROCDMX



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de apoyo administrativo "F"

Función Principal: Coadyuvar en el seguimiento de cada una de los estudios y proyectos en gestión o implementación.

Funciones Básicas:

- I. Diseñar los formatos de minutas, comunicación, archivo de control de cambios y reportes de avance y cierre de proyectos.
- II. Realizar las minutas de las reuniones de trabajo de los proyectos en proceso de gestión o implementación.
- III. Documentar la información generada de la comunicación entre los involucrados de cada proyecto.
- IV. Recopilar la información necesaria del avance de cada proyecto, para generar los reportes intermedios y de resultados finales.
- V. Alimentar el seguimiento del cronograma y ruta crítica de los proyectos en procesos de implementación.
- VI. Apoyar en el seguimiento y registro de los riesgos y acciones inesperadas identificados.
- VII. Llevar el registro de la bitácora de avance de cada proyecto en proceso de implementación.
- VIII. Resguardar el archivo de los cambios solicitados o ejecutados en la implementación de los proyectos.
- IX. Realizar los documentos y material de apoyo para brindar asesorías.
- X. Realizar los documentos y material de apoyo para capacitaciones internas de PROCDMX, S.A. de C.V.
- XI. Generar los formatos para el análisis cuantitativo y cualitativo de los proyectos al finalizar su ejecución.



PROCDMX



Puesto: Órgano Interno de Control

Atribuciones Específicas:

Reglamento interior del poder ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México:

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente.
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual.
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes.
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.




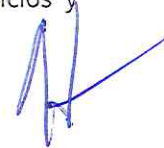
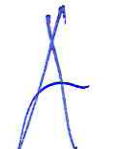


PROCDMX



- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado.
- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado.
- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado.
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado.
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos.
- XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas.

- XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, 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, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los 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 y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten.
- XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten.
- XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y

- arrendamientos; capital humano, 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, y demás similares.
- XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes.
- XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, 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, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control.
- XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
- XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

- XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública.
- XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
- XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo.
- XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos.
- XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración.
- XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control.
- XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de



PROCDMX



Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

Función Principal: Realizar auditorías, revisiones de control interno e intervenciones a las áreas que integran la Entidad, para determinar el apego de ésta a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- I. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control los programas anuales de auditoría y control interno.
- II. Desarrollar auditorías programadas y extraordinarias para determinar y dar seguimiento en su caso a las observaciones que deberá atender el área auditada.
- III. Llevar a cabo revisiones de control Interno para evaluar monitorear y dar seguimiento a los controles internos implementados por la propia Entidad, y en su caso emitir las observaciones que resulten.
- IV. Realizar verificaciones o revisiones con la finalidad de generar propuestas de mejora u observaciones al área intervenida y dar seguimiento a la atención de las mismas.
- V. Asistir a las sesiones de los órganos colegiados instalados en la Entidad en representación del Órgano Interno de Control, previa designación de su Titular.
- VI. Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones u observaciones determinadas por los diferentes Órganos de Fiscalización.
- VII. Intervenir en las actas de Entrega-Recepción de los servidores públicos adscritos a la Entidad en representación del Titular del Órgano Interno de Control, previa designación de éste.

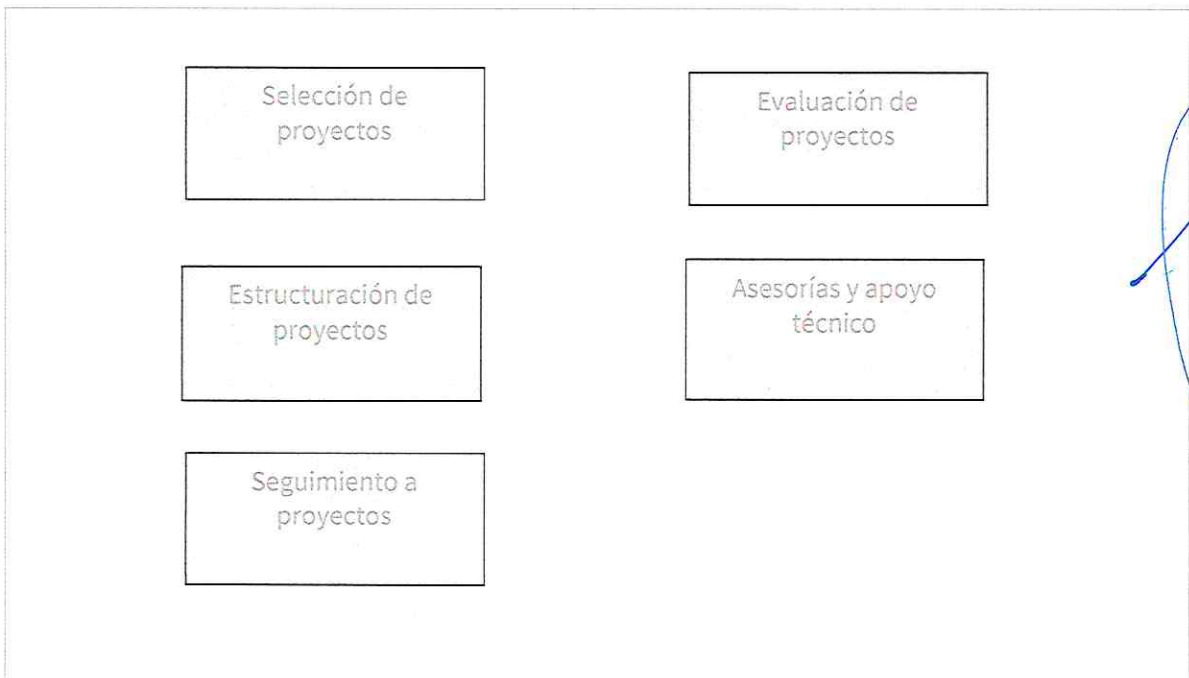
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos

Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCDMX



Procesos de Apoyo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimientos

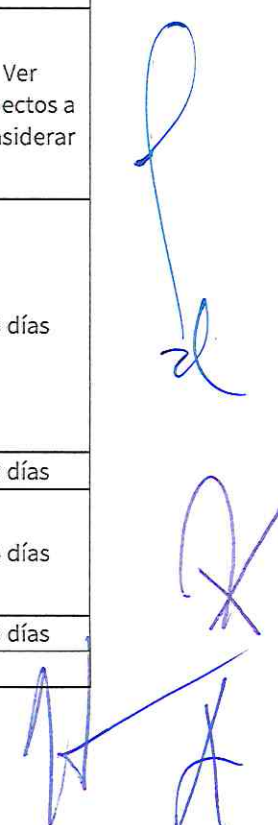
Proceso Estratégico: Identificación de temas prioritarios y estratégicos para la estructuración de proyectos.

Nombre del Procedimiento: Identificación de temas prioritarios y estratégicos para el Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contar con un marco de referencia acerca de los temas prioritarios y estratégicos del Gobierno de la Ciudad de México para el desarrollo de propuestas de proyectos que se van a trabajar en las distintas áreas de PROCDCMX, S.A. de C.V.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Revisa fuentes de información sobre programas, acciones, problemáticas, del Gobierno de la Ciudad de México, como de medios de comunicación y de otros actores de la sociedad como iniciativa privada, asociaciones civiles, academia, que se refieran a temas estratégicos y prioritarios que PROCDCMX, S.A. de C.V. pueda trabajar acorde a su objeto social. Elabora listado de temas y necesidades.	10 días
2	Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera	Revisa el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019 y el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México aplicable a las dependencias públicas, para identificar los temas de las entidades que tengan autorizados recursos para el desarrollo de posibles proyectos y elabora listado de temas y necesidades.	Ver aspectos a considerar
3	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, y de Análisis y Viabilidad Financiera	Trabajan conjuntamente para integrar un solo listado de temas y necesidades, considerando la información revisada y seleccionando los temas que en principio puedan tener mayores posibilidades de ser planteados como proyectos viables por la empresa; se presenta el listado a la Dirección General para su retroalimentación y en su caso aprobación.	5 días
4	Dirección General	Revisa listado y lo retroalimenta.	3 días
5	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, y Análisis y Viabilidad Financiera	Realiza las modificaciones al listado con base en la retroalimentación de la Dirección General y se lo envía para su revisión y en su caso, aprobación.	3 días
6	Dirección General	Revisa y aprueba listado.	3 días
Fin del procedimiento			





PROCDMX



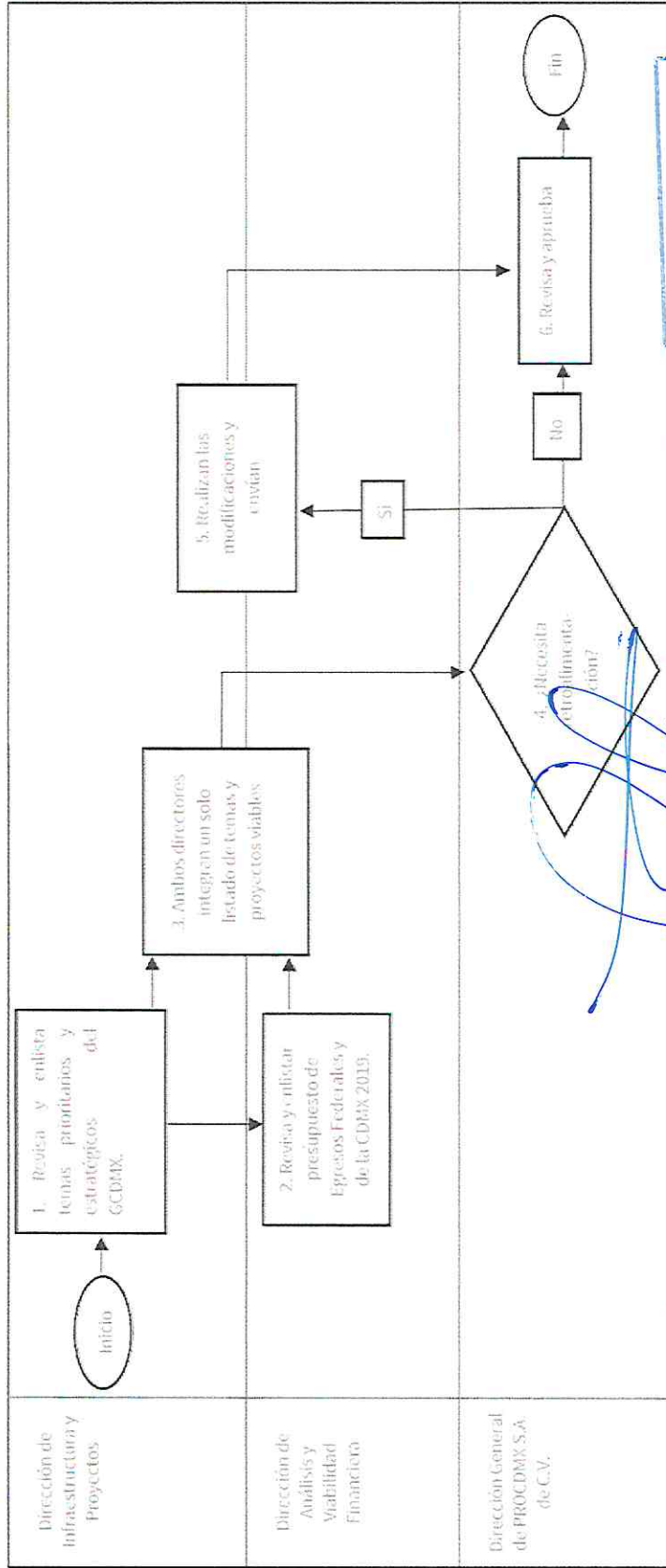
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Un cambio de política pública por causas sociales, económicas o políticas puede alterar el procedimiento y/o los tiempos del mismo.
- 2.- La carga de trabajo de alguna Dirección puede alterar el tiempo estimado del procedimiento.
- 3.- El tiempo a considerar de la actividad 2 está dentro del plazo de la actividad 1.

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Identificación de temas prioritarios y estratégicos para el Gobierno de la Ciudad de México.



VALIDO

Lic. Erendira Corral Zavala
Directora General de PROCDMX, S.A. de C.V.

Proceso Estratégico: Cartera de servicios.

Nombre del Procedimiento: Estructuración de la cartera de servicios.

Objetivo General: Estructurar una cartera de servicios de PROCDMX, S.A. de C.V. para proponer a clientes potenciales externos y del Gobierno de la Ciudad de México, proyectos, evaluaciones, estudios y asesorías acordes a su objeto social.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Propuesta de Proyectos	Revisa la estructura vigente del Gobierno de la Ciudad de México para identificar clientes potenciales y turna la información a la Dirección de Infraestructura y Proyectos.	5 días
2	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Elabora una primera propuesta de servicios de la Dirección de Infraestructura y Proyectos con base en el objeto social de la empresa, los perfiles de los integrantes de su equipo y los clientes potenciales, y la turna a la Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera para que integre sus servicios.	3 días
3	Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera	Elabora e integra la propuesta de servicios de su Dirección con base en los perfiles de los integrantes de la misma, el objeto social de la empresa y los clientes potenciales identificados. La turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que agregue su propuesta de servicios.	
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Desarrolla la propuesta de cartera de servicios de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
5		Recibe propuestas de las otras dos direcciones y las integra a su propuesta, posteriormente lo turna a la Dirección General para su retroalimentación y en su caso aprobación.	
6	Dirección General	Revisa la propuesta de servicios y retroalimenta.	3 días
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones a la propuesta de servicios de PROCDMX, S.A. de C.V con base en la retroalimentación de la Dirección General, consultando con las otras dos direcciones en caso de que se requiera, y se envía la versión corregida a la Dirección General para su aprobación.	2 días



PROCDMX



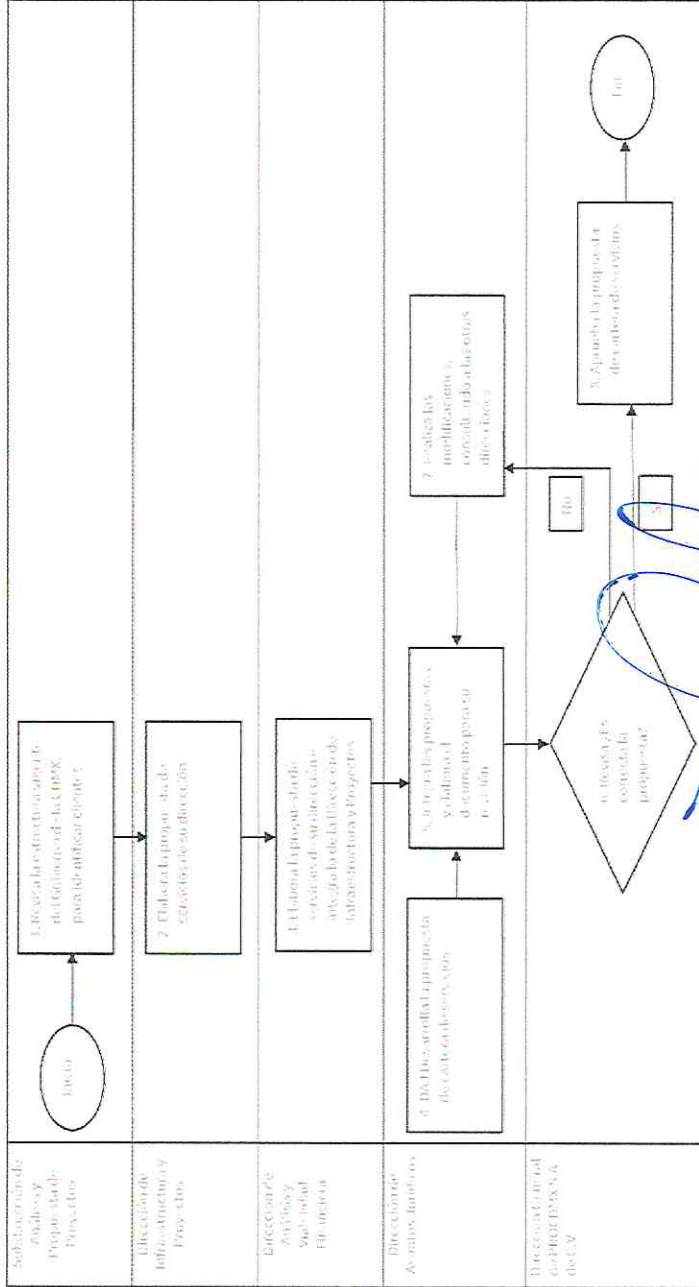
No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección General	Revisa y aprueba la propuesta de cartera de servicios de PROCDMX, S.A. de C.V.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se tenga un cambio de política pública que afecte la cartera de servicios elaborada.
- 2.- La actividad 5 también es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 3.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Estructuración de la cartera de servicios



VALIDO

Lic. Erendira Corral Zavala
Directora General de PROCDMX, S.A. de C.V.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Proceso Estratégico: Cartera de servicios.

Nombre del Procedimiento: Actualización de la cartera de servicios.

Objetivo General: Incorporar nuevos servicios, modificar o excluir algunos de los existentes de la cartera de servicios de PROCDMX, S.A. de C.V., de acuerdo con las necesidades de nuevos clientes potenciales, la necesidades y problemáticas de la ciudad y en su caso con base a la actualización del Plan de Gobierno de la Ciudad de México.

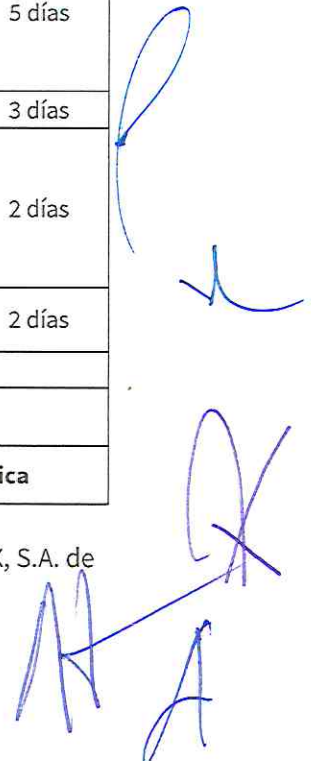
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Propuesta de Proyectos	Revisa los cambios o actualización del Plan de Gobierno de la Ciudad de México y la estructura del mismo, para la identificación de nuevos clientes potenciales al interior del gobierno.	2 días
2	Subdirección de Seguimiento de Proyectos	Realiza la actualización de las necesidades de los clientes potenciales dentro del gobierno y externos nuevos y vigentes, derivado de la revisión de las minutas de reuniones y diversos medios de comunicación.	2 días
3	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Modifican la propuesta de servicios con base en la revisión y actualización anteriores y la turnan a la Dirección General para revisión y en su caso, emisión de comentarios.	5 días
4	Dirección General	Revisa la propuesta de servicios y retroalimenta.	3 días
5	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Realizan las modificaciones a la propuesta de servicios de PROCDMX, S.A de C.V. con base en la retroalimentación de la Dirección General y la envían para aprobación.	2 días
6	Dirección General	Aprueba la propuesta de cartera de servicios actualizada.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

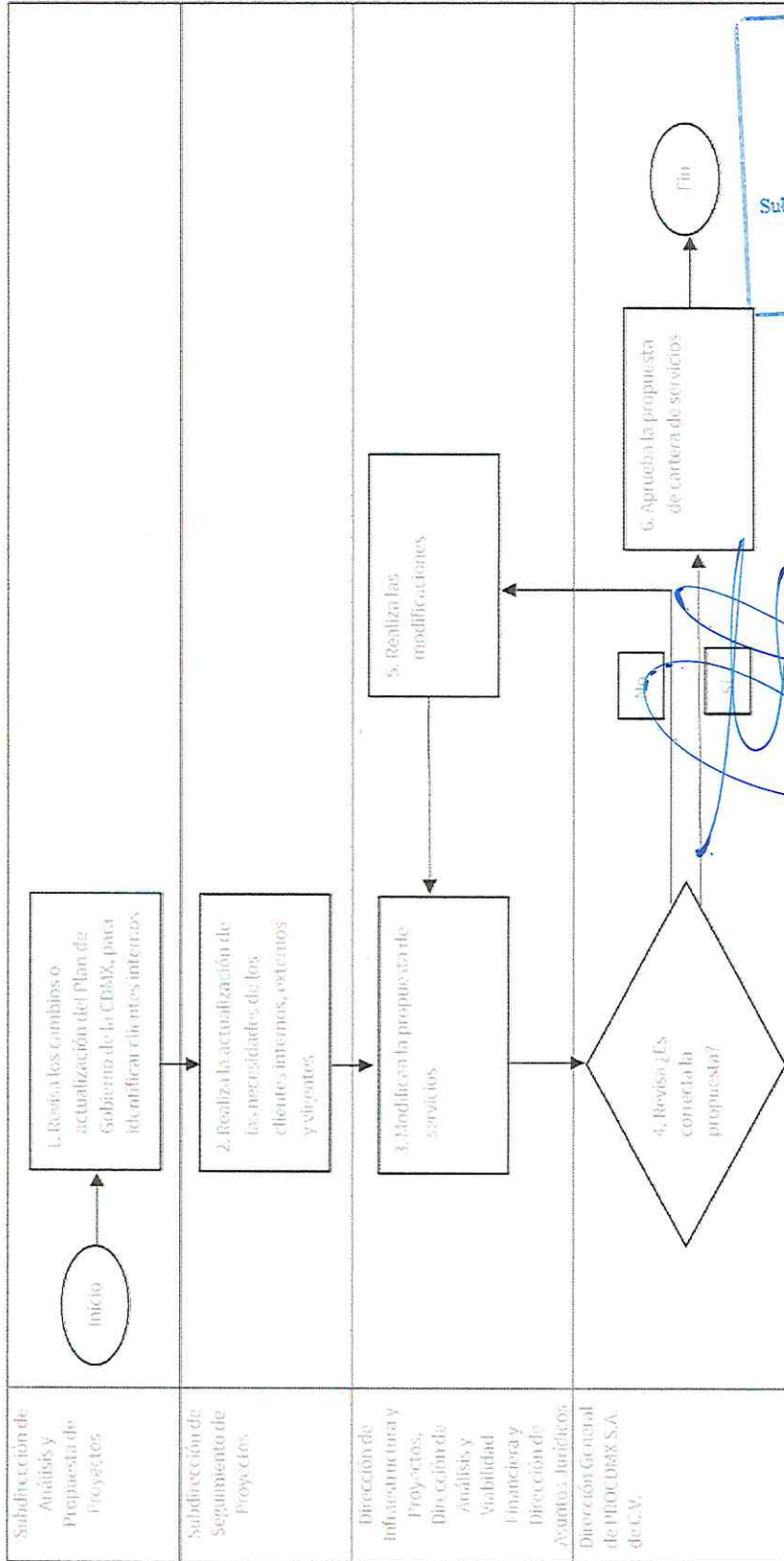
Aspectos a considerar:

1.- La actualización se realizará si se identifican cambios en el entorno de la PROCDMX, S.A. de C.V. En caso contrario, seguirá con la cartera inicial desarrollada.

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Actualización de la cartera de servicios




 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

VÁLIDO


 Lic. Erendira Corral Zavala
 Directora General de PROCDMX, S.A. de C.V.

Proceso Sustantivo: Selección de proyectos.

Nombre del Procedimiento: Revisión de requisitos jurídicos iniciales.

Objetivo General: Revisar los requisitos mínimos que los proyectos deben de cubrir cuando se reciben en la PROCDMX, S.A. de C.V. como primer paso del proceso de selección de proyectos para su posterior evaluación para dictaminación y/o implementación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General	Recibe y revisa el proyecto de manera general y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa los documentos e información jurídica del proyecto y el proponente con base en el check list establecido en la metodología correspondiente.	1 día
3		¿Cumple con todos los documentos?	
		Sí. El proyecto es turnado a la Dirección de Infraestructura y Proyectos y continúa con el procedimiento de revisión por parte de dicha área y finaliza este procedimiento.	
		No. Si son detalles menores, continua con la actividad número 4. Si lo presentado está incompleto, no se selecciona el proyecto y termina este procedimiento.	
4		Solicita información faltante al proponente a través de la elaboración de un oficio que es turnado a la Dirección general para revisión.	1 día
5	Dirección General	Revisa y retroalimenta si es el caso para su modificación y posterior firma.	1 día
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Envía oficio al proponente por correo electrónico.	
7	Proponente	Envía información faltante.	3 días
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe información complementaria y la revisa conforme a la Metodología correspondiente y lo solicitado. Regresa al paso 2 y se repite a partir de ahí dos veces el procedimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			







PROCDMX

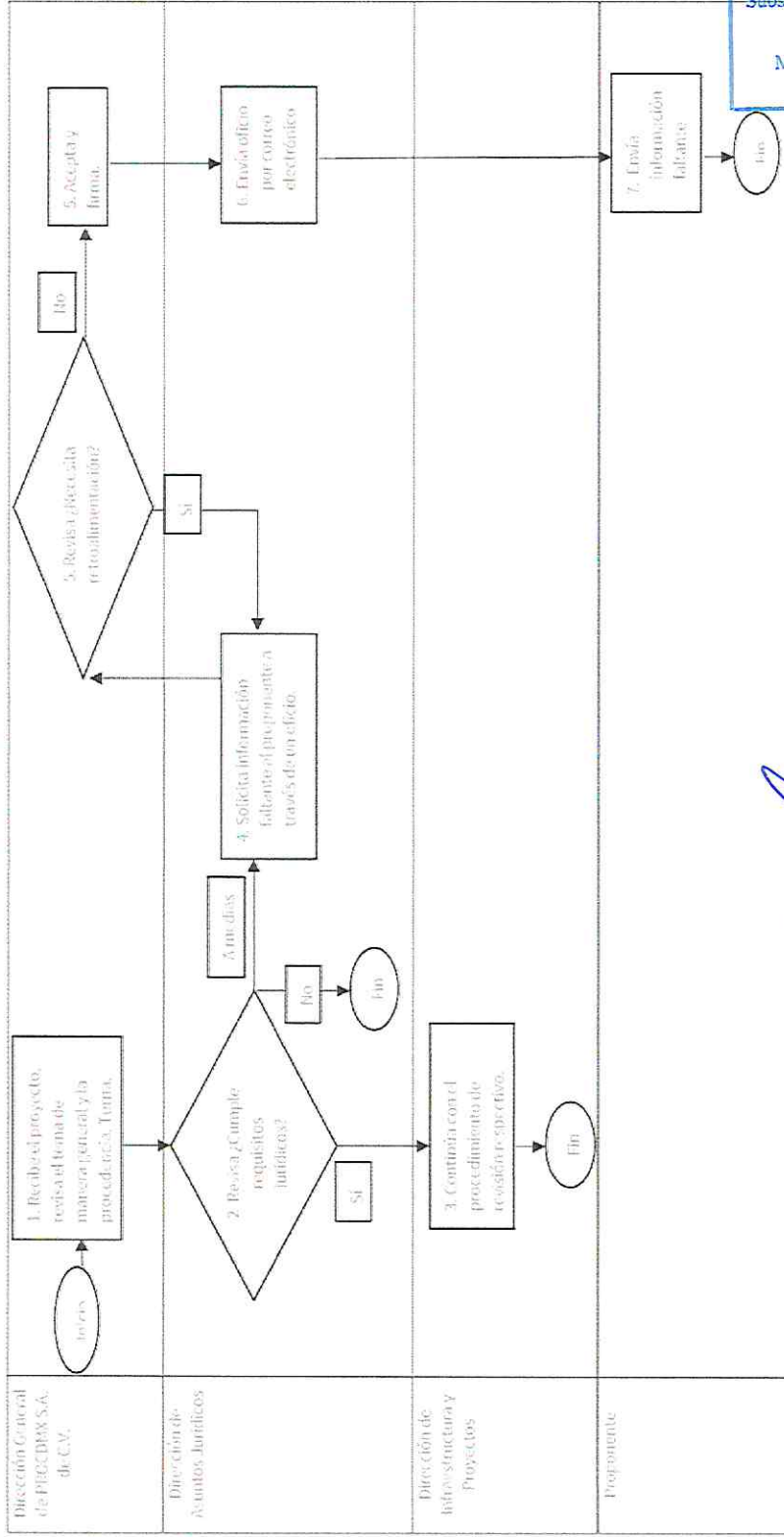


Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al actor, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.
- 2.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Revisión de requisitos jurídicos iniciales



VALIDO

[Handwritten signature]

Lic. Licia Karina Muñoz Aragón
Directora de Asuntos Jurídicos

[Handwritten signature]

Proceso Sustantivo: Selección de proyectos.

Nombre del Procedimiento: Revisión de requisitos técnicos y financieros iniciales.

Objetivo General: Revisar los requisitos mínimos que los proyectos deben de cubrir cuando se reciben en PROCDMX, S.A. de C.V. como primer paso del proceso de selección de proyectos para su posterior evaluación para dictaminar y/o implementar.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	Reciben el proyecto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, una vez que la propuesta y el proponente cumplan con toda la documentación jurídica.	1 día
2	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Revisa toda la documentación de soporte técnico del proyecto con base en el check list establecido en la metodología correspondiente.	5 días
3	Dirección de Viabilidad Financiera	Revisa toda la documentación financiera de la empresa y del proyecto con base en el check list establecido en la metodología correspondiente.	
4	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	¿Cumple con todos los requisitos técnicos y financieros?	
		Sí. Pasa al penúltimo paso.	
		No. Continúa el proceso.	
5	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	Solicitan información faltante al proponente a través de la elaboración de un oficio.	
6	Subdirección de Seguimiento de Proyectos	Envía oficio al proponente por correo electrónico, da seguimiento y aclara las dudas que puedan surgir por parte del proponente, siempre copiando en los correos de comunicación a la Dirección de Infraestructura y Proyectos y a la Dirección de Viabilidad Financiera.	2 días

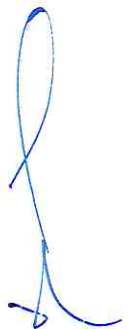
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P', 'S', 'R', and 'A']

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirecciones de Análisis Costo - Beneficio o de Análisis Costo - Efectividad y otras herramientas de evaluación socioeconómica	Dependiendo del tipo de proyecto, la Subdirección que corresponda, dará seguimiento a los correos mencionados en la actividad anterior y si es necesario, aclara dudas que puedan surgir sobre las materias que competen a su dirección.	
8	Proponente	Envía información faltante de acuerdo a las especificaciones establecidas en el oficio de solicitud de ésta.	3 días
9	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	Reciben información complementaria y la revisan conforme a la metodología correspondiente. Si es el caso, regresan al paso 2 y se repite a partir de ahí como máximo 2 veces el procedimiento.	3 días
10		Una vez satisfechos los requisitos técnicos y financieros iniciales, se acepta el proyecto, se procede a la ejecución y se da curso a la Dirección general. En caso contrario, el proyecto no se selecciona y finaliza el procedimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

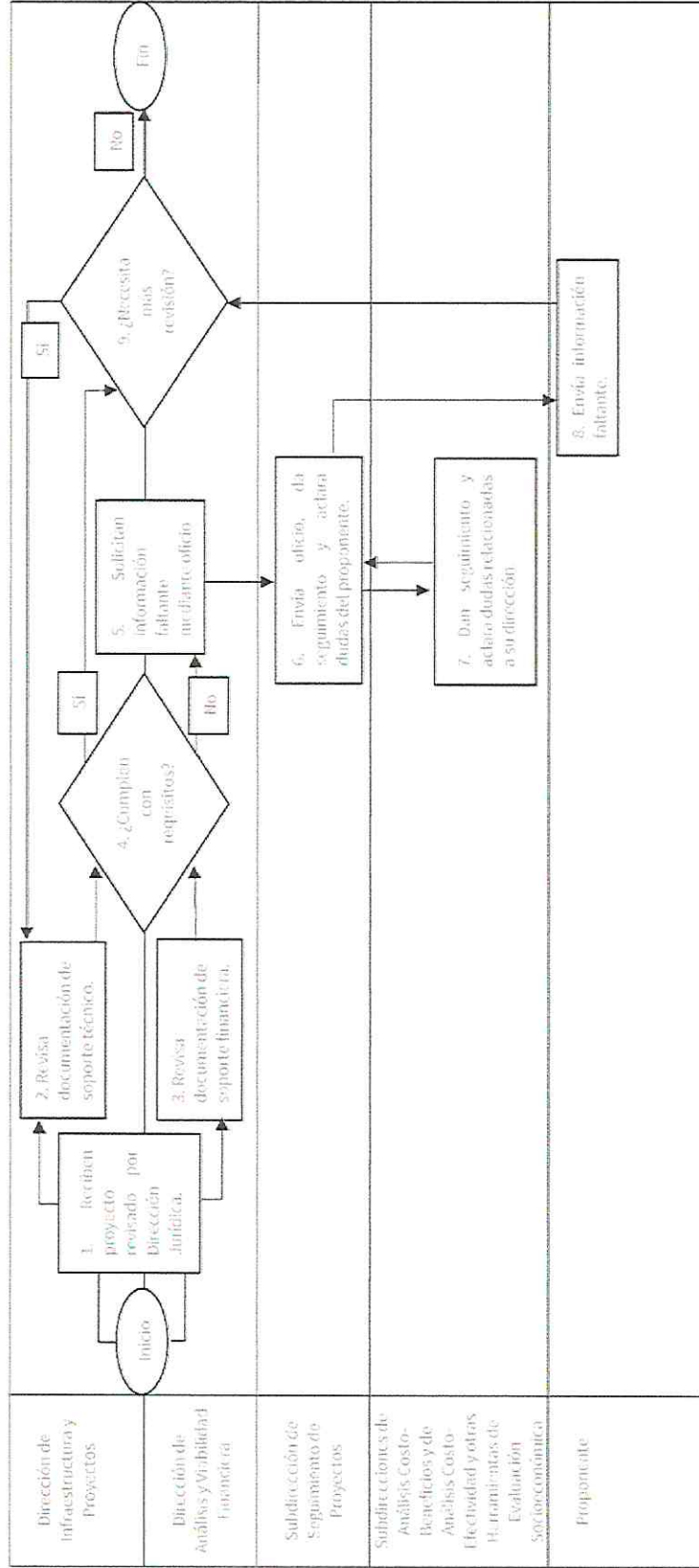
- 1.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente a los actores, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.
- 2.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo

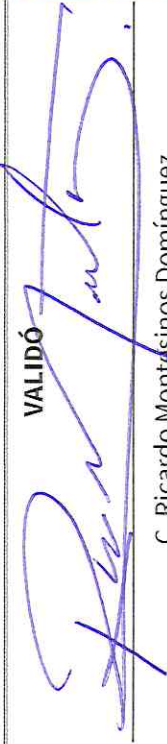




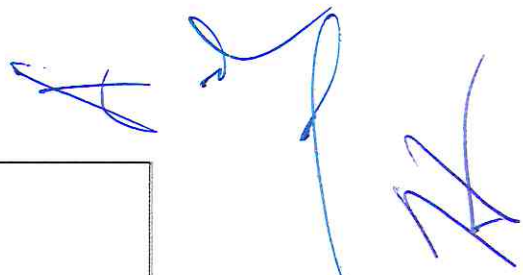

Procedimiento: Revisión de requisitos técnicos y financieros iniciales.



VALIDO



C. Ricardo Montésinos Domínguez
Director de Infraestructura y Proyectos



PROCDMX



Proceso Sustantivo: Estructuración de proyectos.

Nombre del Procedimiento: Estructuración de propuestas de proyectos a partir de temas prioritarios y estratégicos identificados.

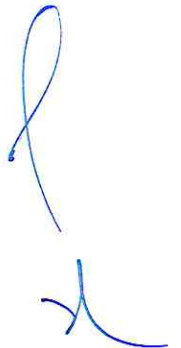
Objetivo General: Establecer las actividades y pasos necesarios para desarrollar propuestas de proyectos basados en los temas prioritarios y estratégicos identificados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Clasifica el listado aprobado de temas estratégicos y prioritarios para programar el desarrollo de propuestas.	1 día
2	Subdirección de Análisis y Propuesta de Proyectos	De acuerdo con la programación de temas, realiza una revisión de la nueva estructura del Gobierno de la Ciudad de México, dependencias y sus atribuciones de manera general para identificar a los posibles actores de las primeras propuestas de proyectos a desarrollar para solicitarles información, la cual es requerida con base en la metodología para la estructuración de proyectos.	3 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo "F" de la Subdirección de Análisis y Propuesta de Proyectos	Elabora lista de datos de contacto de los actores para la solicitud de información para el proyecto.	1 día
4	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Presenta a la Dirección General el avance de la propuesta de proyecto para definir quien realiza la solicitud de información adicional a los actores si es que es requerida.	1 día
5	La persona que acuerde con la Dirección General	Dependiendo del tipo de información a solicitar y quien la proporcionaría, se decide el medio más conveniente de solicitud (primer contacto por llamada, oficio, correo, ambas opciones, etc.).	2 días
6		Recibe información y la turna a la Subdirección de Análisis y Propuesta de Proyectos.	1 día
7	Subdirección de Análisis y Propuesta de Proyectos	Estructura el borrador de propuesta con base en la metodología para la estructuración de proyectos del área.	5 días

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Revisa la propuesta del proyecto y retroalimenta para su modificación.	2 días
9	Subdirección de Análisis y Propuesta de Proyectos	Integra las modificaciones para elaborar la propuesta y ser aprobada por la Dirección de Infraestructura y Proyectos.	2 días
10	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Revisa y en su caso aprueba la propuesta.	1 día
11		Envía propuesta a las Direcciones de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos para que desarrollen la información requerida en la misma, relacionada con sus áreas y la integren.	
13	Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera	Revisa y turna a la Subdirección correspondiente para completar la información de la propuesta.	2 días
14	Subdirección de Análisis Costo - Beneficio o Subdirección de Análisis Costo - Efectividad y otras herramientas de evaluación socioeconómica	Reciben y complementan la información pertinente para la propuesta en materia económica y financiera, con ayuda de los Líderes Coordinadores de Proyectos de Apoyo Administrativo "A", "C" y "D". Posteriormente, la turna a la Dirección para su revisión.	5 días
15	Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera	Revisa y complementa, en caso de ser necesario, la información recibida por la Subdirección y la envía a la Dirección de Infraestructura y Proyectos, para su integración.	1 día
16	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora e integra la información pertinente para la propuesta en materia jurídica y legal. Posteriormente, lo turna a la Dirección de Infraestructura y Proyectos para integrarla en la propuesta final.	5 días
17	Dirección General	Revisa la propuesta de proyecto y la retroalimenta para que cada Dirección haga las modificaciones pertinentes y generen la propuesta final y la aprueba.	3 días







PROCDMX



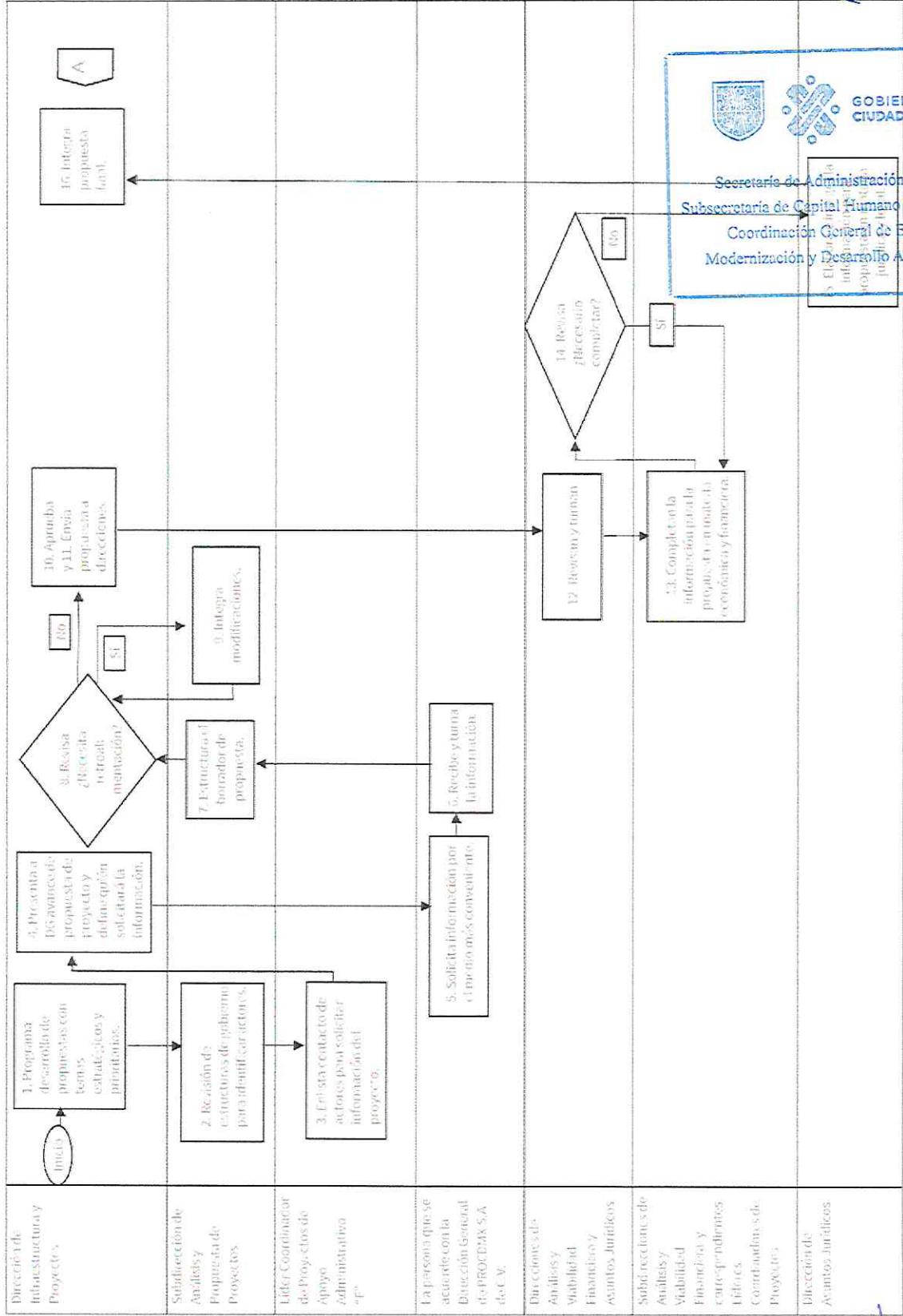
No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Dirección de Infraestructura y Proyectos Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera Dirección de Asuntos Jurídicos	Atienden la retroalimentación de la Dirección General para elaborar la propuesta final y la envían para su revisión final y en su caso aprobación.	1 día
19	Dirección General	Revisa y en su caso, aprueba la propuesta para presentarla a los posibles interesados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

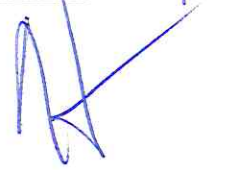


- 1.- Al momento de solicitar información adicional el tiempo de respuesta puede variar.
- 2.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al actor, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.
- 3.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

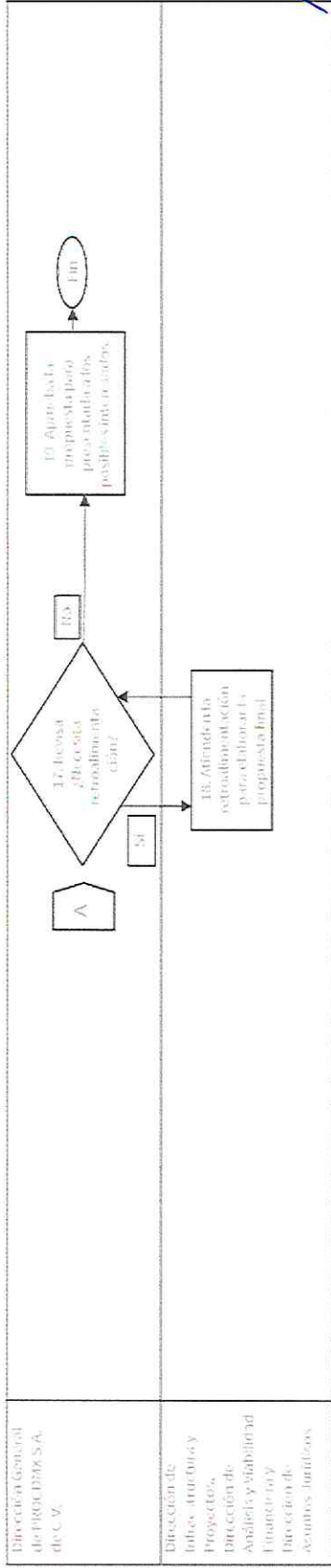
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Estructuración de propuestas de proyectos a partir de temas prioritarios y estratégicos identificados




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.



[Handwritten signatures in blue ink]

VALIDO

[Handwritten signature in blue ink]

C. Ricardo Montesinos Domínguez
 Director de Infraestructura y Proyectos



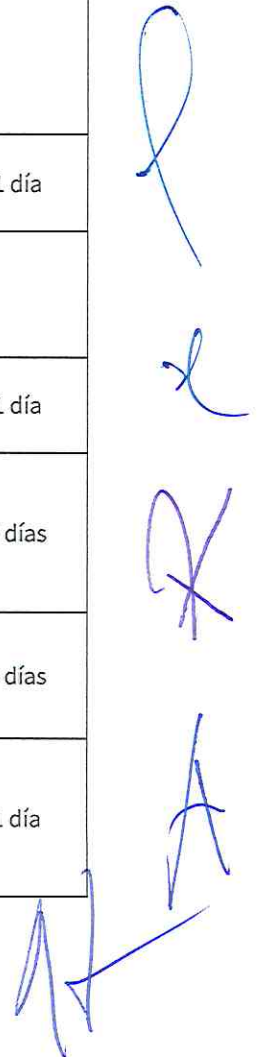
Proceso Sustantivo: Estructuración de proyectos.

Nombre del Procedimiento: Estructuración de propuestas de proyectos a partir de solicitudes expresas de clientes potenciales.

Objetivo General: Establecer las actividades y pasos necesarios para la elaboración de una propuesta de proyecto a petición de la Dirección General o clientes potenciales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General	Realiza, en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Proyectos y la Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera, reunión con el cliente potencial para conocer los detalles de la petición.	1 día
2	Dirección General	Analiza y determina, con las Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera, qué tipo de proyecto será propuesto y da la instrucción a la Dirección de Infraestructura y Proyectos de planear y estructurar la propuesta.	
3	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Desarrolla la estructura de la propuesta de acuerdo al tipo de proyecto definido y establece los objetivos del mismo.	1 día
4		Envía estructura de propuesta a las Direcciones de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos para que desarrollen e integren la información requerida para cotizar.	
5	Direcciones de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Con base en la propuesta turnada por la Dirección de Infraestructura y proyectos, revisa e integra información.	1 día
6	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Elaboran e integran la cotización del proyecto o servicios presentados en la propuesta con base en el alcance, complejidad y tiempo estimado y turnan el documento final a la Dirección General para su para su revisión y retroalimentación.	2 días
7	Dirección General	Revisa la estructura de propuesta de proyecto y cotización, las retroalimenta para que cada Dirección haga las modificaciones pertinentes y generen la propuesta final y la aprueba.	3 días
8	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Atienden la retroalimentación de la Dirección General para elaborar la propuesta definitiva y la envían para su revisión final y en su caso aprobación.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General	Aprueba la propuesta y la envía al solicitante para su aceptación o rechazo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes.	1 día
10	Solicitante	Revisa la propuesta ¿La acepta?	3 días
		Sí. Continúa al paso siguiente.	
		No. Termina el procedimiento.	
11	Dirección General	Comunica a las direcciones correspondientes para que se proceda a desarrollar el proyecto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de ejecución puede variar dependiendo del tiempo que tome el cliente en responder.
- 2.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.
- 3.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al actor, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.

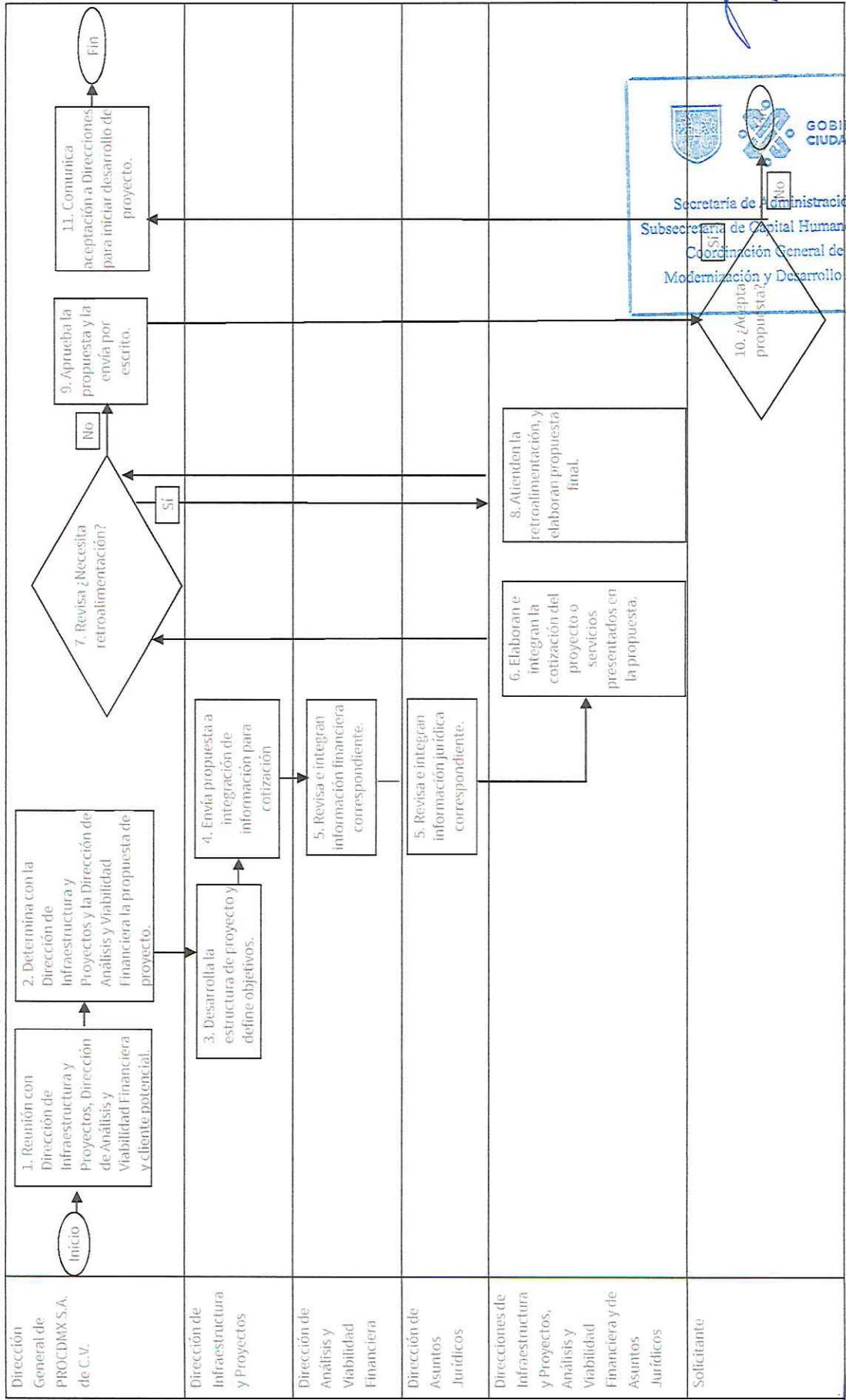
Diagrama de Flujo







Procedimiento: Estructuración de propuestas de proyectos a partir de solicitudes expresas de clientes potenciales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

[Handwritten signatures and marks]



PROCDMX



VALIDÓ

C. Ricardo Montesinos Domínguez
Director de Infraestructura y Proyectos

La firma corresponde al diagrama “**Procedimiento:** Estructuración de propuestas de proyectos a partir de solicitudes expresas de clientes potenciales”.

Proceso Sustantivo: Estructuración de proyectos.

Nombre del Procedimiento: Estructuración de proyectos de propuestas aprobadas por los clientes.

Objetivo General: Establecer las etapas para la estructuración de los proyectos que han sido aprobados por los clientes que los solicitaron o por las instancias que aprueban los que propone la PROCDMX, S.A. de C.V. para su posterior implementación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Establece un cronograma de trabajo en el que se determinan actividades especificando las fechas de inicio y de finalización de cada una. Se calendarizan y se define la relación de sucesión o simultaneidad entre ellas. Determina los entregables, roles y responsables por actividad y turna la propuesta de cronograma a las Direcciones de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos.	5 días
2	Direcciones de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Revisan y retroalimentan el cronograma y lo envían a la Dirección de Infraestructura y Proyectos para su modificación.	3 días
3	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Modifica el cronograma.	1 día
4	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	Se reúnen por separado con el personal de su Dirección, exponen el proyecto, sus objetivos, entregables y el tiempo establecido para su cumplimiento y delegan las actividades a los responsables asignados en dicho cronograma.	1 día
5	Responsables de las Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Desarrollan las actividades del proyecto asignadas y las integran en el documento guía establecido en la metodología correspondiente.	20 a 60 días
6	Subdirección de Análisis y Propuesta de Proyectos	Integra lo desarrollado por el personal de las direcciones.	5 a 10 días
7	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Revisa el documento borrador del proyecto y lo modifica si es el caso. Lo envía a Dirección General para revisión.	5 a 10 días
8	Dirección General	Revisa el borrador del proyecto y en su caso, emite comentarios.	5 días

[Handwritten signatures in blue ink]

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Integra las modificaciones y elabora el proyecto.	5 días
10	Dirección General	Aprueba la propuesta final y envía al cliente para su revisión y retroalimentación.	3 días
11	Cliente	Envía comentarios en los siguientes 10 a 15 días hábiles.	10 a 15 días
12	Dirección General	Recibe comentarios de parte de clientes y los turna a las Direcciones involucradas.	1 día
13	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera Y de Asuntos Jurídicos	Atienden la retroalimentación de la Dirección General para elaborar la propuesta final y la envían para su aprobación.	5 días
14	Dirección General	Aprueba la propuesta final, la envía al cliente y turna instrucción a la Coordinación de Administración y Finanzas para dar seguimiento al pago del servicio brindado.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 127 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 127 días hábiles			

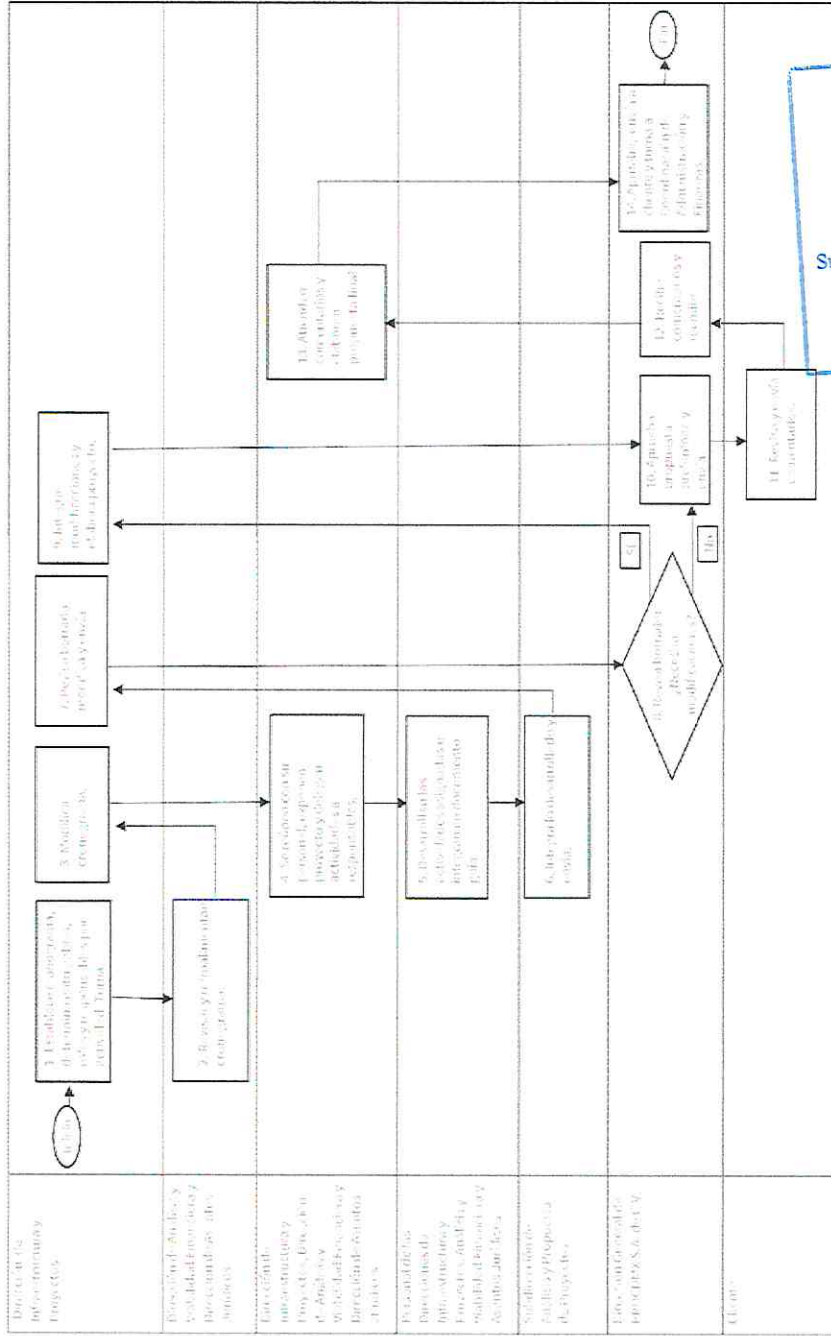
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución puede variar dependiendo del tipo de proyecto, del número de proyectos que se estén desarrollando simultáneamente y del tiempo que tome el cliente en responder lo que se le solicite.

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Estructuración de proyectos de propuestas aprobadas por los clientes.




 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

 C. Ricardo Moytesinos Domínguez
 Director de Infraestructura y Proyectos

Proceso Sustantivo: Seguimiento a proyectos.

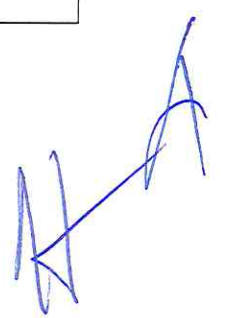
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a proyectos.

Objetivo General: En este proceso se define una estructura de trabajo para darle seguimiento a los proyectos en proceso de gestión o implementación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento de Proyectos	Desarrolla el programa de actividades del seguimiento del proyecto en gestión o implementación.	2 días
2	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Revisa el programa de las actividades para su aprobación.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo "F"	Gestiona las reuniones con los involucrados en los proyectos, si es que se necesitan y turna la información al Dirección de Infraestructura y Proyectos.	2 días
4	Subdirección de Seguimiento de Proyectos	Realiza el seguimiento a través de diferentes canales de comunicación y si es el caso asiste a las reuniones de trabajo con los involucrados de los proyectos en proceso para la gestión o implementación de acuerdo con el cronograma.	3 a 5 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo "F"	Asiste junto con el Subdirector de Seguimiento de Proyectos a las reuniones de trabajo con los involucrados de los proyectos.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo "F"	Solicita la información de seguimiento con base en la actividad anterior.	
7	Contraparte	Envían información solicitada de acuerdo a la solicitud realizada por el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo "F".	5 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo "F"	Elabora las minutas de las reuniones que se hayan realizado y elabora de los reportes de avance y cierre de proyectos.	2 días
9	Subdirección de Seguimiento de Proyectos	Revisa y aprueba los reportes de avances y resultados. Envía a la Dirección de Infraestructura y Proyectos para su revisión y retroalimentación.	5 días







PROCDMX



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Revisa y retroalimenta los reportes de avances y resultados. Los integra a los informes mensuales y trimestrales. Si hay algún asunto relevante, informa a la Dirección General para en su caso tomar medidas sobre el particular.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los días considerados corresponden a cada ocasión que se dé seguimiento al proyecto.
2. El tiempo puede variar dependiendo de la agenda de los involucrados para el seguimiento a los proyectos y el plazo de envío de información solicitada.
3. Los problemas de implementación de los proyectos que pudieran alargar los tiempos.
4. El tiempo que tarde la contraparte en enviar la información puede variar.
5. El tiempo a considerar de la actividad 6 está dentro del plazo de la actividad 5.

Diagrama de Flujo

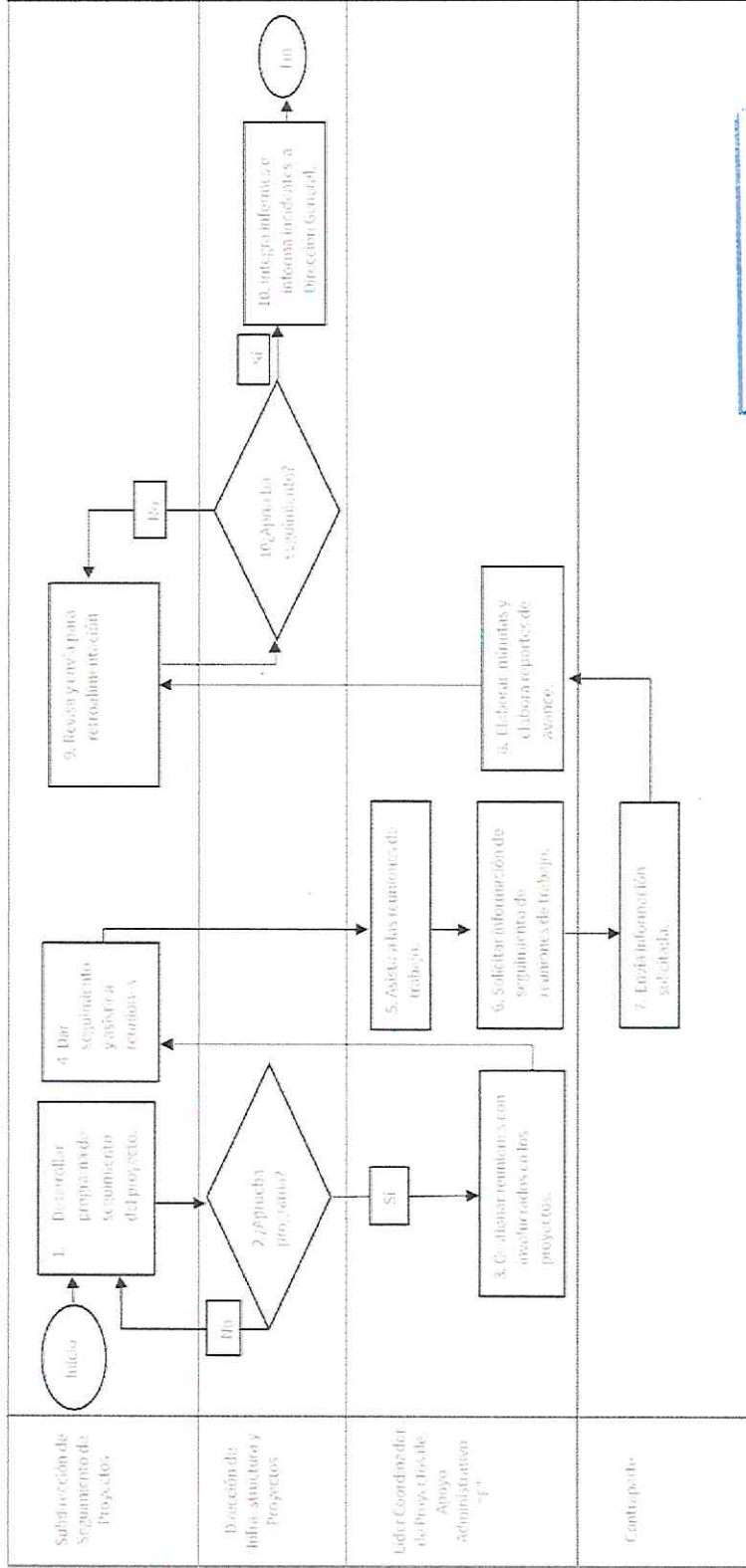
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento: Seguimiento a proyectos.



VALIDO

[Handwritten Signature]
 C. Ricardo Montesinos Dominguez
 Director de Infraestructura y Proyectos



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

[Handwritten Signatures]

Proceso Sustantivo: Evaluación de proyectos.

Nombre del Procedimiento: Evaluación de proyectos a solicitud de clientes internos y externos.

Objetivo General: Establecer las etapas para realizar la evaluación de proyectos recibidos de clientes internos y externos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Titulares de las Unidades Administrativas de PROCDMX, S.A. de C.V.	Reciben por correo electrónico, por oficio o de forma personal, la solicitud de evaluación de un proyecto y analizan los temas a evaluar para enviar la solicitud a las distintas direcciones que les compete (de Infraestructura y Proyectos, De Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos).	1 día
2	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Analizan la parte de la solicitud de evaluación que les compete y si es el caso y se requiere mayor información o aclaraciones por parte de los solicitantes tanto para elaborar una cotización como para realizar la evaluación, envían a la unidad administrativa que recibió la solicitud, la información y documentos requeridos.	1 día
3	Titulares de las Unidades Administrativas de la entidad	Elaboran el oficio de notificación al solicitante sobre la información o aclaraciones requeridas vía correo electrónico.	1 día
4	Solicitante	Envía la información o aclaraciones pertinentes requeridas.	3 días
5	Titulares de las Unidades Administrativas de la entidad	Reciben y envían los documentos a las direcciones que les competen.	1 día
6	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Verifican que la información complementaria cumpla con los elementos necesarios para elaborar la cotización y posteriormente evaluar el proyecto, conforme a la metodología correspondiente.	2 días
		¿Cumple?	

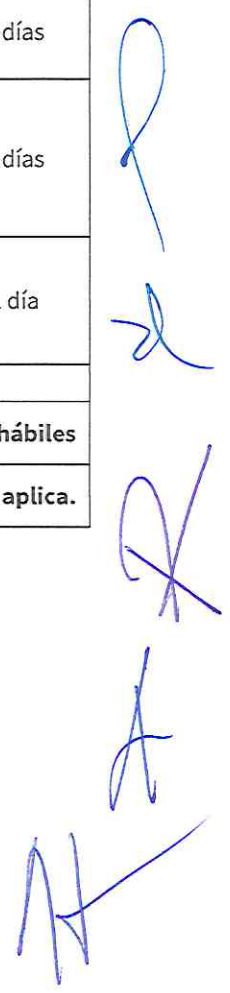
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Sí. Elaboran la cotización de cada tema y cotizan los servicios con base en el alcance, complejidad y tiempo estimado para desarrollar la evaluación solicitada, elabora una propuesta y la envían a la Unidad Administrativa para su envío mediante oficio previa revisión y en su caso aprobación de la Dirección General.	
		No. Realizan las actividades a partir del paso 3.	
7	Dirección General	Revisa y si es el caso, emite comentarios en su caso aprueba la cotización	3 días
8	Titulares de la Unidad Administrativa de PROCDMX, S.A. de C.V.	Integran comentarios emitidos por la Dirección General y envían nuevamente para firma. Envían la propuesta al solicitante para su aceptación o rechazo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes, junto con la solicitud de los documentos que requiere para continuar con el procedimiento, si es aceptada. Estos se establecen en la metodología correspondiente.	1 día
9	Solicitante	¿Es aceptada?	3 días
		Sí. Continúa al paso siguiente.	
		No. Termina el procedimiento.	
10	Titulares de la Unidad Administrativa de la entidad	Comunica a las direcciones correspondientes que la cotización fue aceptada para que se realice la evaluación.	1 día
11	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Turnan la información del proyecto a las subdirecciones correspondientes de acuerdo a los temas de la evaluación.	
12	Dirección General	Designa al responsable de integrar el documento de evaluación que será conformado por las evaluaciones de cada dirección.	1 día
13	Subdirecciones de las Direcciones	Realizan la evaluación de los temas que les compete y envían su propuesta a sus directores para revisión y emisión de comentarios.	10 días
14	Direcciones de Infraestructura y Proyectos de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Revisan la propuesta de evaluación recibida y emiten comentarios.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirecciones de las Direcciones	Realizan las modificaciones con base en los comentarios anteriores y lo envían a los directores para su aprobación.	3 días
16	Direcciones de Infraestructura y Proyectos de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Aprueban el documento y lo envían a Dirección General para su revisión y en su caso, aprobación y firma.	1 día
17	Dirección General	Revisa y si es el caso, emite comentarios.	3 días
18	Direcciones de Infraestructura y Proyectos de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Realizan las modificaciones con base en los comentarios anteriores y lo envían de nueva cuenta la Dirección General para firma.	3 días
19	Dirección General	Envía al cliente el resultado de la evaluación junto con la factura convenida a través de la cotización.	1 día
20	Solicitante	Revisa la evaluación desarrollada y si es el caso, emite dudas u observaciones para su modificación y/o aclaración vía correo electrónico.	5 días
21	Direcciones de Infraestructura y Proyectos Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera	Retroalimentan y realiza las modificaciones o aclaraciones pertinentes y regresa el documento a la Dirección General con el oficio de respuesta correspondiente.	3 días
22	Dirección General	Envía el documento de evaluación corregido y turna instrucción a la Coordinación de Administración y Finanzas para dar seguimiento al pago del servicio brindado.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 51 día hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

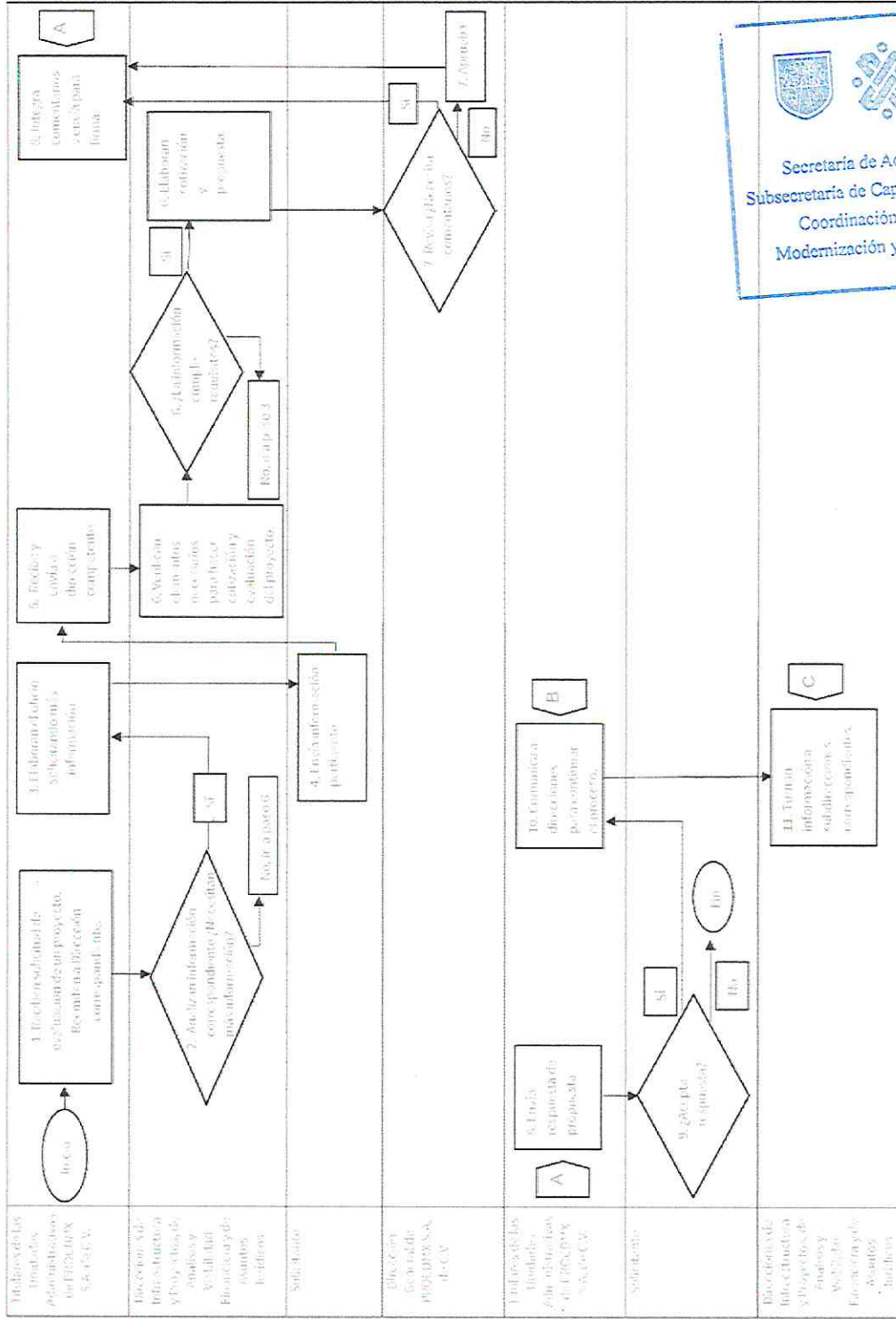
Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos pueden variar con base en la información presentada por el cliente.
- 2.- Dependiendo de la carga de trabajo, puede variar el tiempo estipulado.
- 3.- El tiempo a considerar de la actividad 11 está dentro del plazo de la actividad 10.

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Evaluación de proyectos a solicitud de clientes internos y externos.



Handwritten signature



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Handwritten signature

Proceso Sustantivo: Asesoría y apoyo técnico.

Nombre del Procedimiento: Asesoría técnica y/o financiera a petición de clientes internos y externos.

Objetivo General: Establecer las etapas para brindar las asesorías técnicas y/o financieras, que soliciten los clientes internos y externos de PROCDMX, S.A. de C.V.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidades Administrativas de PROCDMX, S.A. de C.V.	Reciben por correo electrónico, por oficio o de forma personal, solicitud de asesoría o apoyo técnico y/o financiero, dependiendo la materia se turna a la Dirección correspondiente.	1 día
2	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	Analizan la solicitud de asesoría con referencia a la materia abordada. Si es el caso y se requiere mayor información o aclaraciones por parte de los solicitantes para elaborar una cotización, se notifica al solicitante la información o aclaraciones requeridas vía correo electrónico.	1 día
3	Solicitante	Envía la información o aclaraciones pertinentes requeridas.	3 días
4	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	Analizan la información y cotizan la asesoría con base en el alcance, complejidad y tiempo estimado para preparar la asesoría solicitada.	2 días
5	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	Envían la cotización al solicitante para su aceptación o rechazo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes.	
6	Solicitante	¿Acepta la cotización?	3 días
		Sí. Continúa al paso siguiente.	
		No. Termina el procedimiento	
10	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	Analizan la información requerida y elaboran una propuesta de asesoría en el formato indicado en la metodología correspondiente. Turnan el oficio a la Dirección General para su visto bueno quien la envía al solicitante junto con la factura convenida a través de la cotización.	5 días



PROCDMX



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

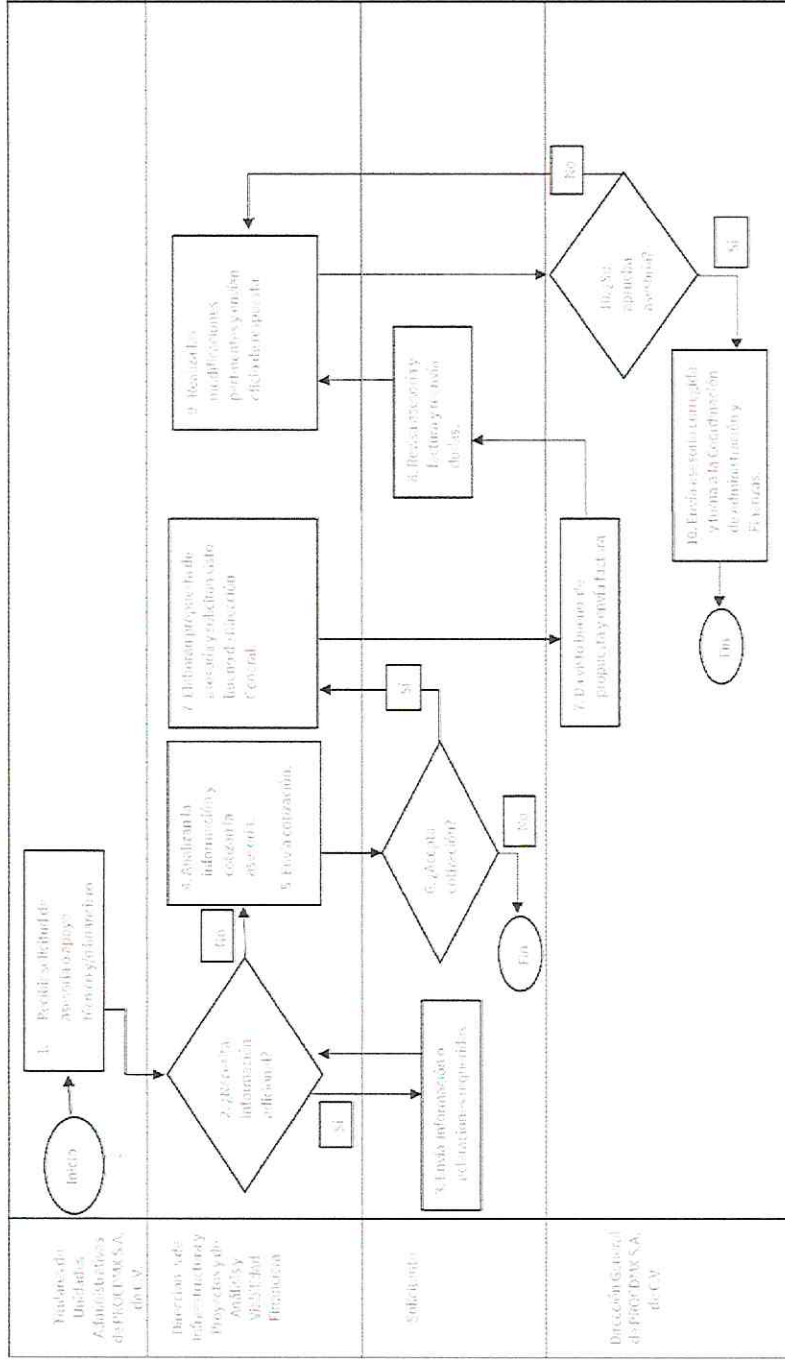
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Solicitante	Revisa la asesoría brindada y si es el caso, emite dudas u observaciones para su modificación y/o aclaración vía correo electrónico.	3 días
12	Direcciones de Infraestructura y Proyectos y de Análisis y Viabilidad Financiera	Retroalimentan y realiza las modificaciones o aclaraciones pertinentes y regresa el documento a la Dirección General con el oficio de respuesta correspondiente.	2 días
13	Dirección General	Envía asesoría corregida y turna instrucción a la Coordinación de Administración y Finanzas para dar seguimiento al pago del servicio brindado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 día hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos pueden variar en la búsqueda de la información en medios electrónicos.
- 2.- Al revisar el presupuesto asignado a la dependencia o entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- El tiempo a considerar de la actividad 5 está dentro del plazo de la actividad 4.
- 4.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al actor, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Asesoría técnica y/o financiera a petición de clientes internos y externos.



VALIDÓ

[Handwritten signature]

C. Ricardo Montesinos Domínguez
 Director de Infraestructura y Proyectos



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

[Handwritten signature]

Proceso Sustantivo: Asesoría y apoyo técnico.

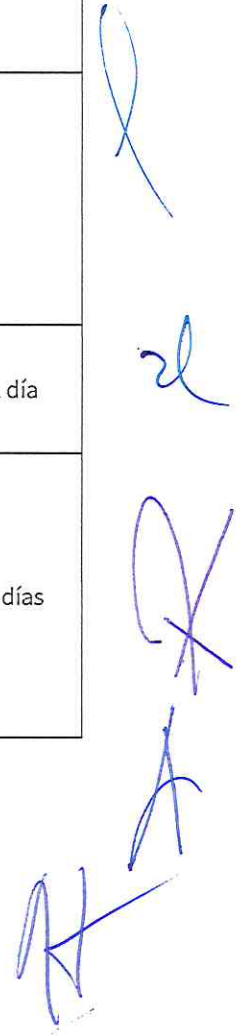
Nombre del Procedimiento: Asesoría jurídica a petición de unidades administrativas de PROCDMX, S.A. de C.V.

Objetivo General:

Establecer las actividades tendientes a brindar asesoría o apoyo técnico solicitado por las Unidades Administrativas de PROCDMX, S.A. de C.V., en materia jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe por correo electrónico solicitud de asesoría o apoyo técnico en materia jurídica por parte de: Unidades Administrativas de PROCDMX, S.A. de C.V. (Dirección de Infraestructura y Proyectos, Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera y Coordinación de Administración y Finanzas).	1 día
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la solicitud de asesoría con referencia a la materia en la que versará y si se requiere mayor información o aclaraciones por parte de la Unidad Administrativa solicitante para dar una respuesta. Si es el caso, notifica al solicitante lo anterior y lo turna a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia.	
3	Dirección de la Unidad Administrativa de PROCDMX, S.A. de C.V.	Envía la información o aclaraciones pertinentes requeridas a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia.	1 día
4	Subdirección Jurídico, de Legalidad y Transparencia	Identifica los requisitos dentro del Marco Legal que aplique al tema de la solicitud y prepara un check list de la información que requiere recopilar para dar respuesta a la solicitud. Compila la información y propuesta de respuesta a la solicitud en oficio y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y retroalimentación.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y retroalimenta la respuesta de asesoría y si es el caso, la turna nuevamente a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia para su modificación.	1 día
6	Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia	Si es el caso, realiza las modificaciones al oficio de respuesta pertinentes y la envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna oficio de respuesta a Unidades Administrativas de PROCDMX, S.A. de C.V. (Dirección de Infraestructura y Proyectos, Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera y Coordinación de Administración y Finanzas).	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

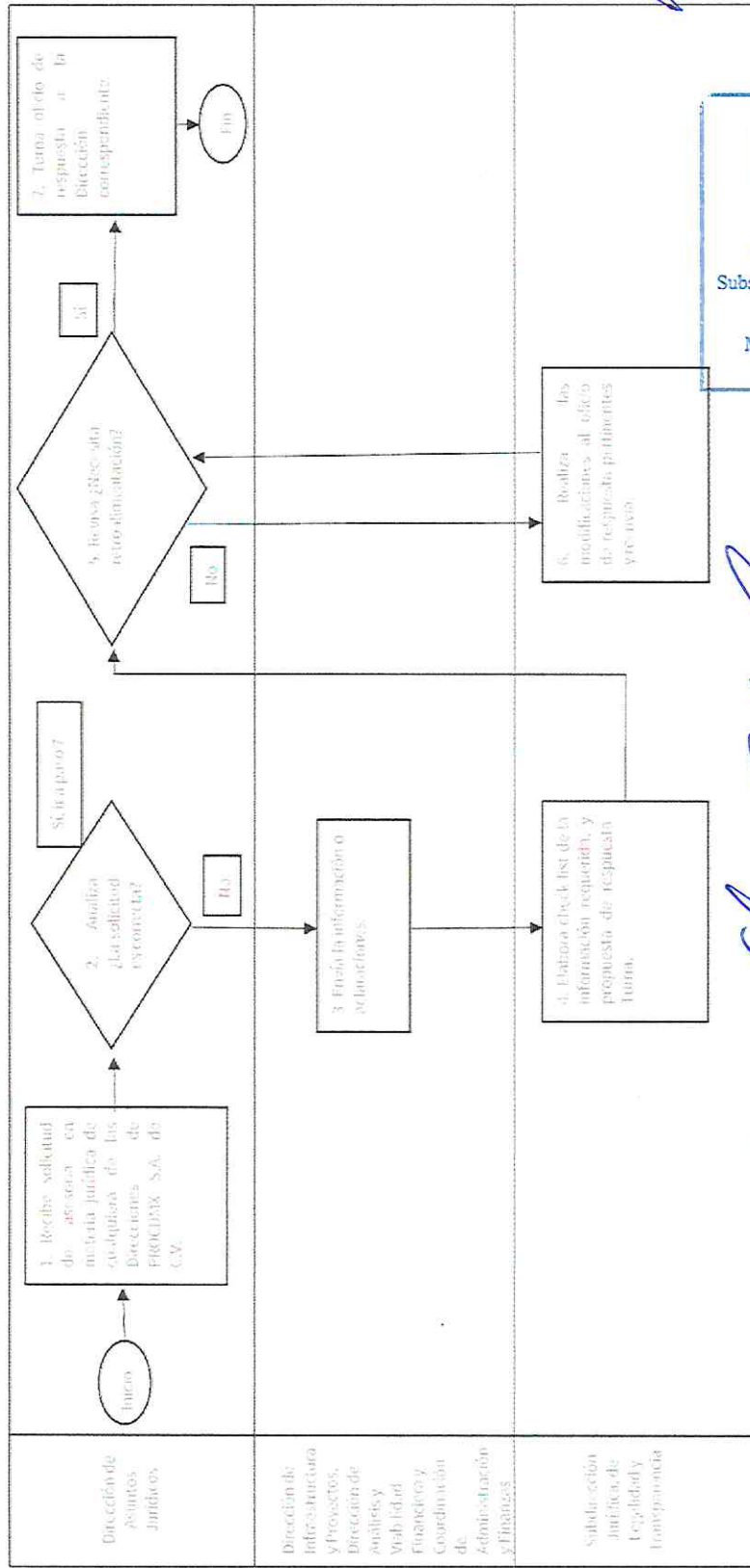
Aspectos a considerar:

- 1.- La naturaleza de la solicitud y su complejidad lo cual podía ampliar del tiempo de respuesta para la búsqueda de información que apoye o robustezca la asesoría o apoyo técnico jurídico solicitado.
- 2.- Cargas de trabajo o situaciones imprevistas.
- 3.- Las actividades que presente un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Asesoría jurídica a petición de unidades administrativas de PROCEDMX, S.A. de C.V



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VÁLIDO
[Signature]
Lic. Lucía Karina Muñoz Aragón
Directora de Asuntos Jurídicos

[Handwritten signature]

Proceso Sustantivo: Asesoría y apoyo técnico.

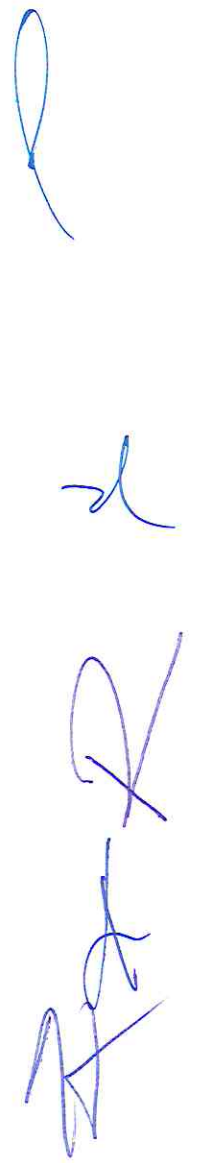
Nombre del Procedimiento: Asesoría jurídica a petición de clientes internos y externos.

Objetivo General:

Establecer las actividades tendientes a brindar asesoría o apoyo técnico solicitado por clientes internos y externos de PROCDCMX, S.A. de C.V., en materia jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe por correo electrónico solicitud de asesoría o apoyo técnico en materia jurídica por parte de: Clientes internos (dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México). Clientes externos (actores de la sociedad civil interesados en realizar acciones, programas o proyectos con beneficios sociales).	1 día
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la solicitud de asesoría con referencia al cliente que solicita, la materia en la que versará y si se requiere mayor información o aclaraciones por parte de los solicitantes para elaborar una cotización. Si es el caso, notifica al solicitante la información o aclaraciones requeridas.	
3	Solicitante	Envía la información o aclaraciones pertinentes requeridas.	3 días
4	Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia	Identifica los requisitos dentro del marco legal que aplique al tema de la solicitud y prepara un check list de la información que se requerirá recopilar para cotizar la asesoría. Cotiza la asesoría con base en el alcance, complejidad y tiempo estimado para preparar la asesoría solicitada, elabora una propuesta de cotización que turna al Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y retroalimentación.	2 días
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y modifica la cotización y la envía al solicitante para su aceptación o rechazo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes, junto con la solicitud de los documentos que requiere para continuar con el procedimiento. Estos se establecen en la metodología correspondiente.	





PROCDMX




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Solicitante	Envía su respuesta de aceptación o rechazo de la cotización a la Dirección de Asuntos Jurídicos y en su caso, los documentos referidos para continuar el procedimiento.	3 días
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Si la cotización fue rechazada, termina el procedimiento. Si fue aceptada, revisa que se hayan entregado los documentos solicitados y la turna a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia para darle curso. Si no se entregaron los documentos completos, los requiere vía correo electrónico al solicitante para que los envíe en los siguientes 3 días hábiles.	1 día
8	Solicitante	Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos documentos complementarios si es el caso.	3 días
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa documentos recibidos y los turna a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia previsión y cotización.	
10	Subdirección Jurídico, de Legalidad y Transparencia	Compila la información requerida y elabora una propuesta de respuesta de asesoría. La turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y retroalimentación.	3-5 días
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y retroalimenta la respuesta de asesoría y si es el caso, la turna nuevamente a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia para su modificación.	1 día
12	Subdirección Jurídico, de Legalidad y Transparencia	Si es el caso, realiza las modificaciones al oficio de respuesta pertinentes y la envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna oficio de respuesta a la Dirección General para su visto bueno quien la envía al solicitante junto con la factura convenida a través de la cotización.	1 día
14	Solicitante	Revisa la asesoría brindada y si es el caso, emite dudas u observaciones para su modificación y/o aclaración vía correo electrónico.	3 días
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones o aclaraciones pertinentes y regresa el documento a la Dirección General con el oficio de respuesta correspondiente.	1 día
16	Dirección General	Envía asesoría corregida y turna instrucción a la Coordinación de Administración y Finanzas para dar seguimiento al pago del servicio brindado.	1 día
17		Fin del procedimiento	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCDMX



No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 21 día hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La naturaleza de la solicitud y su complejidad.
- 2.- En su caso, considerar ampliación del tiempo de respuesta para la búsqueda de información que apoye o robustezca la asesoría o apoyo técnico jurídico solicitado.
- 3.- Cargas de trabajo o situaciones imprevistas.
- 4.- Las actividades que presente un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

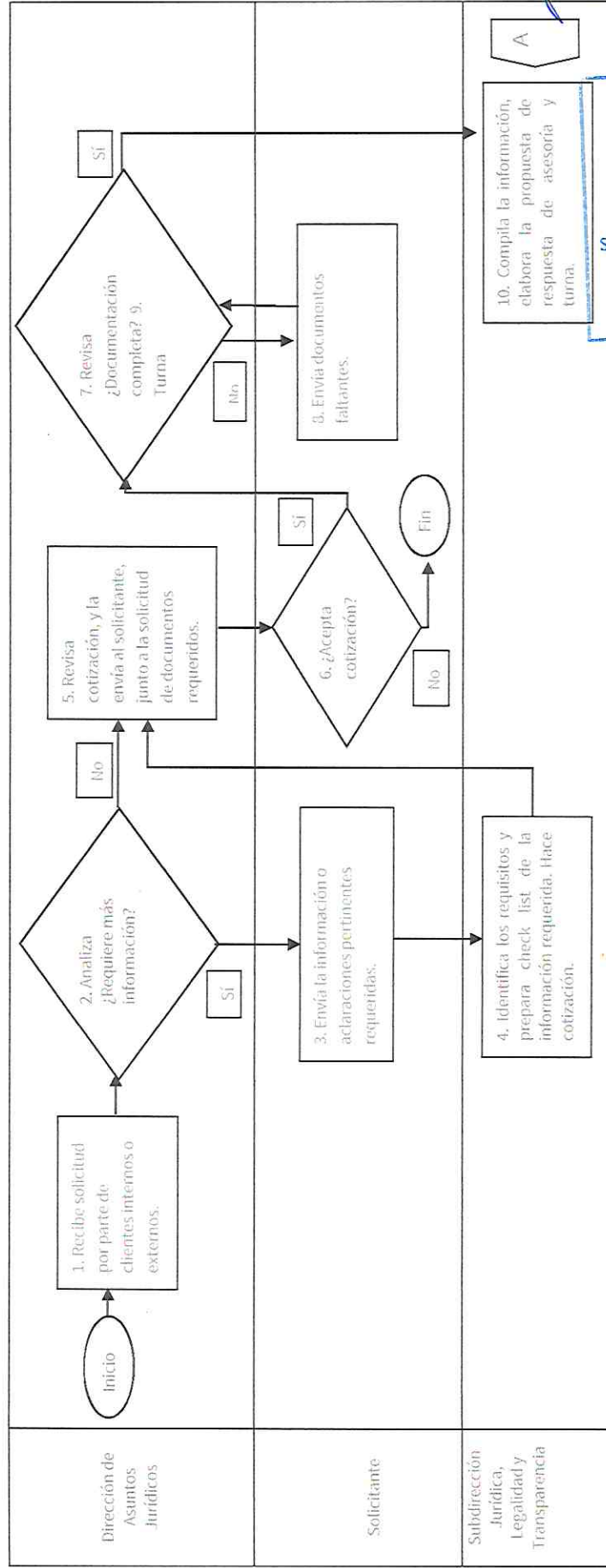
Diagrama de Flujo







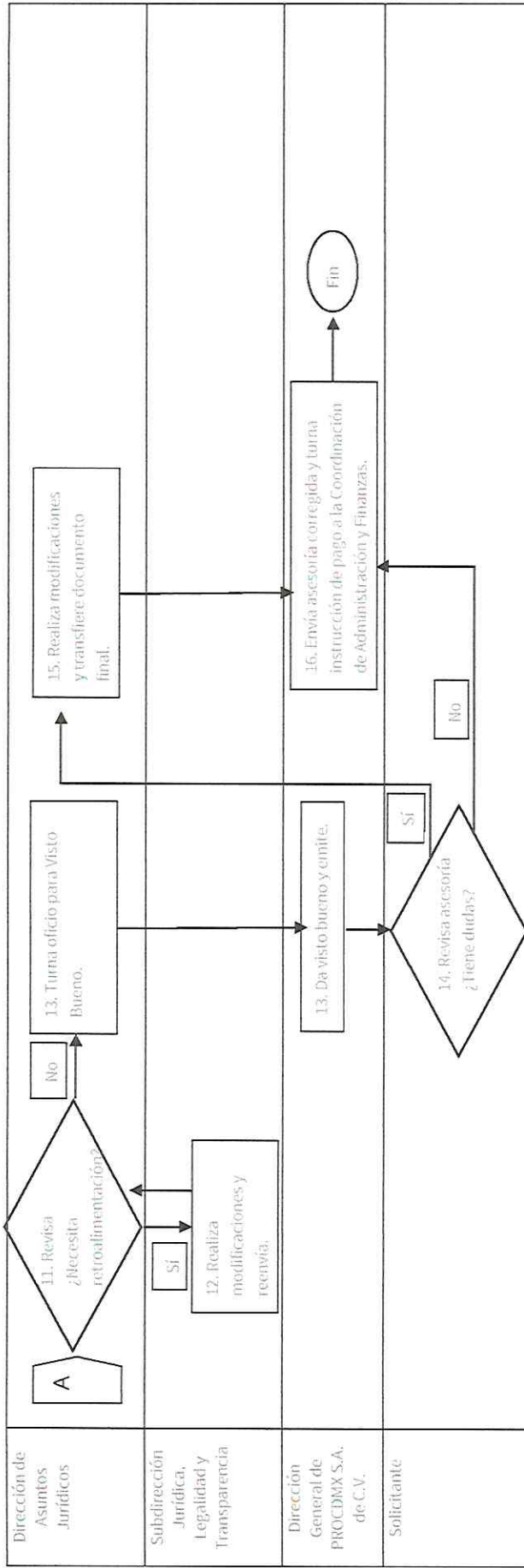
Procedimiento: Asesoría jurídica a petición de clientes internos y externos.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

(Handwritten signatures)



VALIDÓ



Lic. Luvia Karina Muñoz Aragón
Directora de Asuntos Jurídicos




Proceso Sustantivo: Asesoría y apoyo técnico.

Nombre del Procedimiento: Apoyo técnico para revisión de convenios y contratos.

Objetivo General:

Revisar los convenios y contratos en los que PROCDMX, S.A. de C.V., interviene como parte o aquellos que solicitan los clientes internos o externos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de revisión de convenios o contratos y el documento en cuestión, por parte de Dirección General y las Unidades Administrativas de PROCDMX, S.A. de C.V., clientes internos o clientes externos.	1 día
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza el tipo de contrato o convenio ¿Procede la revisión?	
		Sí. Turna la documentación a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia para su revisión y cotización.	
		No. termina el procedimiento y notifica lo anterior al solicitante a través de oficio si es cliente interno o externo, o por correo si proviene de una Unidad Administrativa de la PROCDMX, S.A. de C.V.	
3	Subdirección Jurídico, de Legalidad y Transparencia	Si es cliente interno o externo, cotiza el trabajo con base en el alcance, complejidad y tiempo estimado para la revisión solicitada. Elabora una propuesta de cotización que turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y retroalimentación.	1 día
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y modifica la cotización y la envía al solicitante para su aceptación o rechazo por escrito, así como una lista de los documentos requeridos establecidos en la metodología correspondiente.	1 día
	Solicitante	Envía la respuesta de aceptación o rechazo de la cotización.	3 días



	Dirección de Asuntos Jurídicos	¿El solicitante aceptó la cotización?	
		Sí. Turna a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia para darle curso.	
		No. Termina el procedimiento.	
4	Subdirección Jurídico, de Legalidad y Transparencia	Revisa que el convenio o contrato se encuentre acorde a las disposiciones normativas de la Consejería Jurídica y de la Secretaría de Administración y Finanzas, y en su caso lo adecua a la normativa que le aplique. Lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y retroalimentación.	2 días
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la propuesta de adecuaciones y si es el caso, realiza modificaciones al convenio o contrato	1 día
6	Subdirección Jurídico, de Legalidad y Transparencia	Elabora oficio de respuesta, anexando el convenio o contrato en su versión final a la Dirección de Asuntos Jurídicos para envío al solicitante.	
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Envía respuesta al solicitante por oficio en el caso de clientes internos y externos y en caso de requerirlo por correo se adjunta el archivo, o por correo electrónico ambos en el caso de las unidades administrativas de la PROCDMX, S.A. de C.V.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 a 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

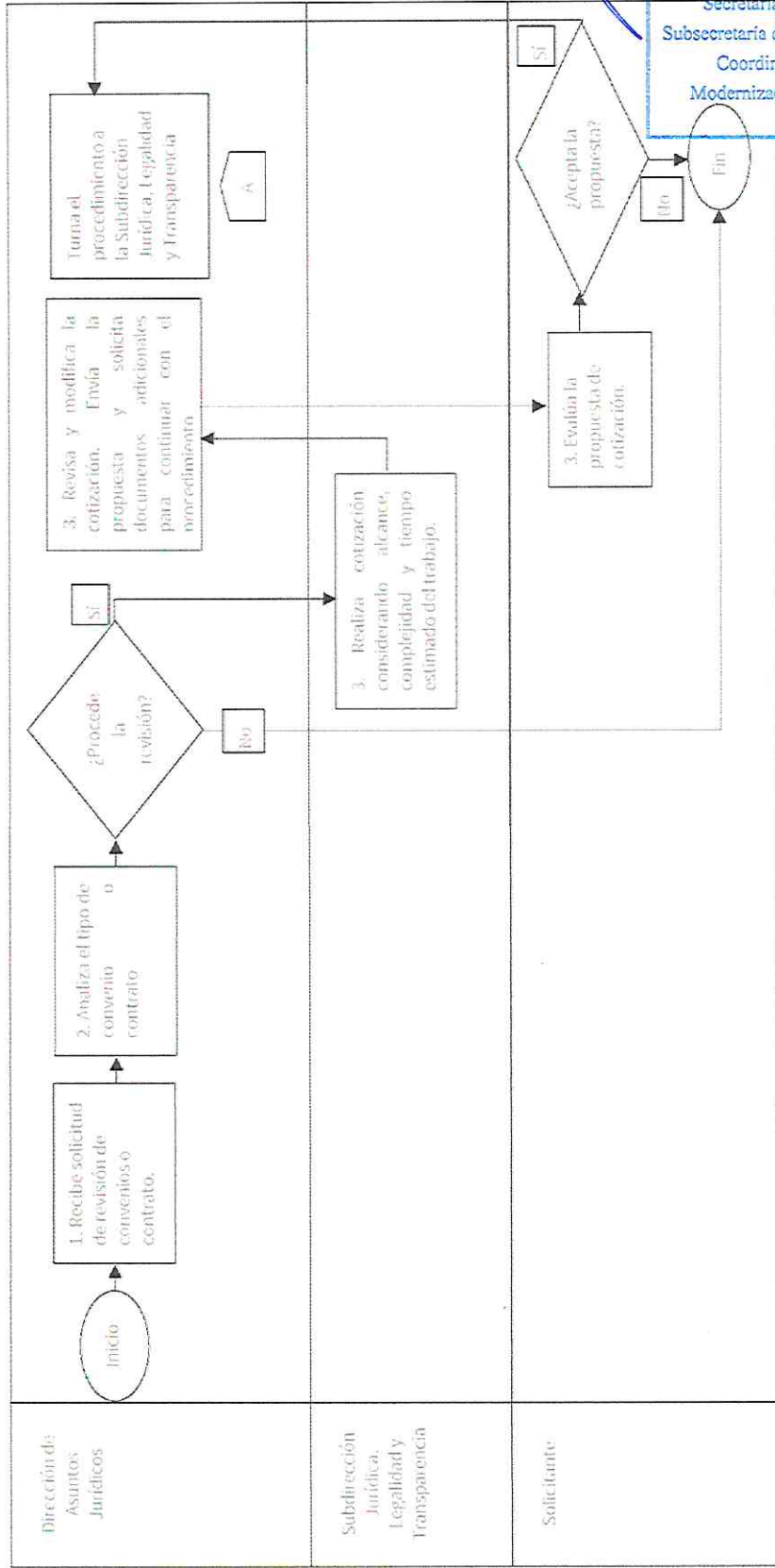
Aspectos a considerar:

- 1.- La naturaleza de la solicitud y su complejidad.
- 2.- En su caso, considerar ampliación del tiempo de respuesta en el supuesto de que el cliente presente mayor información, modifique las obligaciones, monto, vigencia, entregables o anexos.
- 3.- Cargas de trabajo o situaciones imprevistas.
- 4.- Las actividades que presente un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo



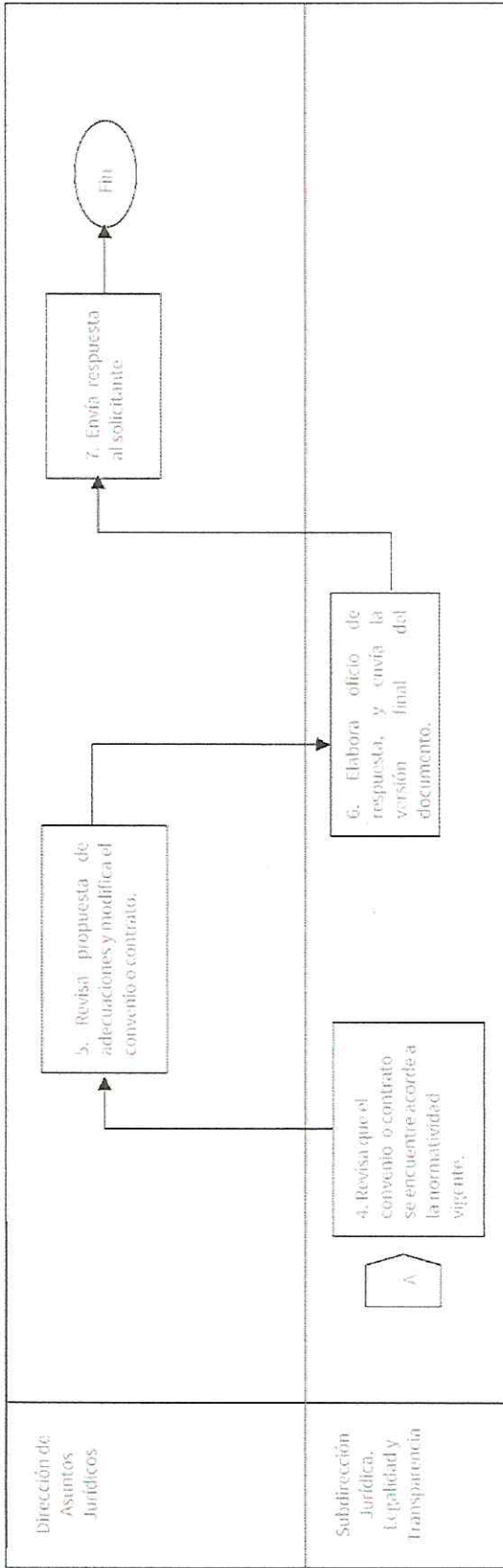
Procedimiento: Apoyo técnico para revisión de convenios y contratos.



2

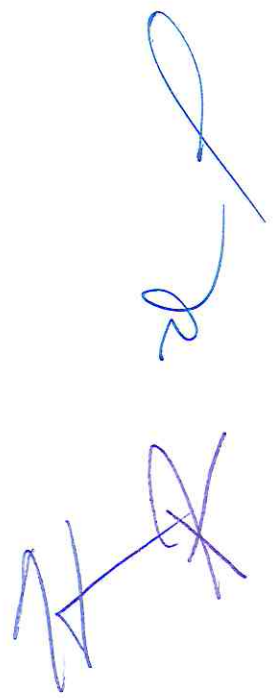


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ


 Lic. Lucía Karina Muñoz Aragón
 Directora de Asuntos Jurídicos



Proceso Sustantivo: Asesoría y apoyo técnico.

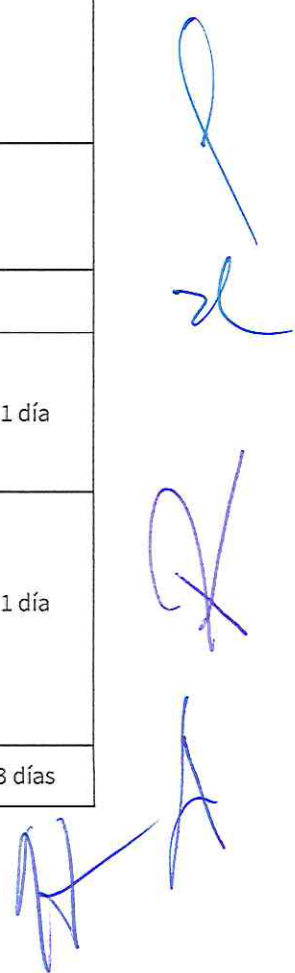
Nombre del Procedimiento: Apoyo técnico para elaboración de convenios y contratos.

Objetivo General:

Elaborar los convenios y contratos en los que PROCDCMX, S.A. de C.V., interviene como parte de aquellos que solicitan los clientes internos o externos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de elaboración de convenios o contratos por parte de Dirección General y las Unidades Administrativas de PROCDCMX, S.A. de C.V., clientes internos o clientes externos.	1 día
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	En el caso de clientes internos y externos, analiza el tipo de contrato o convenio para definir si PROCDCMX, S.A. de C.V., de acuerdo a su objeto social participa y puede realizar la elaboración. ¿Es factible realizar el trabajo?	
		Sí. Turna la documentación a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia para en su caso, cotizar la elaboración o en caso contrario iniciar el trabajo.	
		No. Termina el procedimiento.	
3	Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia	Si requiere de cotización, la elabora con base en el alcance, complejidad y tiempo estimado de trabajo. Prepara una propuesta de cotización que turna al Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y retroalimentación.	1 día
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y modifica la cotización y la envía al solicitante para su aceptación o rechazo por escrito, así como una lista de los documentos requeridos establecidos en la metodología correspondiente que deberá enviar en los siguientes 3 días hábiles para continuar con el procedimiento. Si no requiere cotización, solicita los documentos requeridos.	1 día
4	Solicitante	¿Acepta la cotización?	3 días





PROCDMX



		Sí. Envía los documentos referidos para continuar el procedimiento.	
		No. Termina el procedimiento.	
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita una reunión con las partes solicitantes para conocer los detalles del convenio o contrato que se debe elaborar.	1 día
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna la cotización a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia para darle curso.	
7	Dirección de Asuntos Jurídicos y Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia	Si es necesario, gestionan y entablan una reunión con el solicitante para definir los términos del contrato o convenio a elaborar.	1 día
8	Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia	Elabora la propuesta de convenio o contrato se encuentre acorde a las disposiciones normativas de la Consejería Jurídica y de la Secretaría de Administración y Finanzas y las que le apliquen de acuerdo al tema del convenio. Lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y retroalimentación.	3 días
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la propuesta de adecuaciones y si es el caso, realiza modificaciones al convenio o contrato. Lo envía a la Dirección General para su visto bueno.	2 días
10	Dirección General	Revisa y retroalimenta si es el caso el convenio o contrato y lo regresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su modificación.	1 día
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Incorpora las modificaciones de la Dirección General.	1 día
12	Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia	Elabora oficio de respuesta, anexando el convenio o contrato en su versión final a la Dirección de Asuntos Jurídicos para envío al solicitante.	
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Envía convenio o contrato al solicitante por oficio en el caso de clientes internos y externos y en caso de requerirlo por correo se adjunta el archivo, o por correo electrónico ambos en el caso de las unidades administrativas de la PROCDMX, S.A. de C.V.	
14	Solicitante	¿Tiene observaciones?	3 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		Sí. Las envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
		No. Acepta el convenio o contrato.	
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones pertinentes y envía a la Dirección General para su visto bueno.	1 día
16	Dirección General	Revisa las nuevas modificaciones y si es el caso retroalimenta. Si no hay nada que observar, da por visto bueno el contrato y convenio y da instrucciones para su firma.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

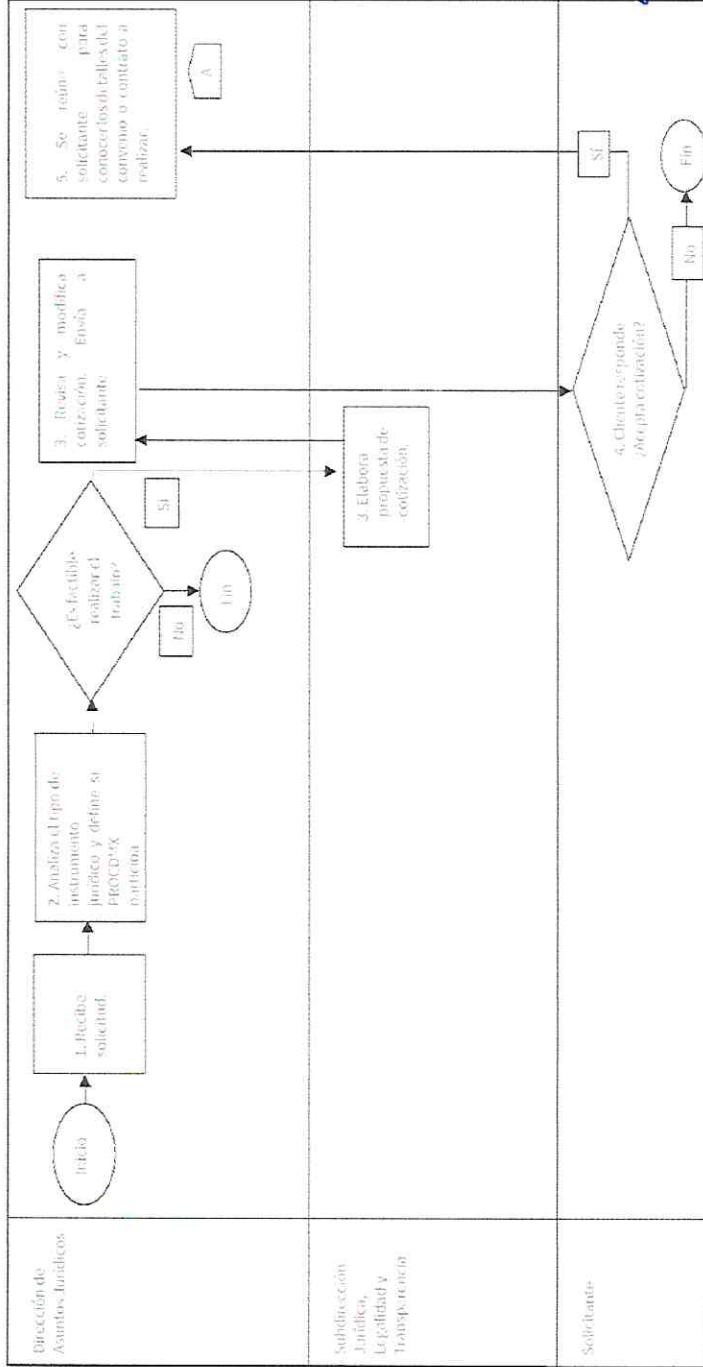
- 1.- La naturaleza de la solicitud y su complejidad.
- 2.- En su caso, considerar ampliación del tiempo de respuesta en el supuesto de que el cliente presente mayor información, modifique las obligaciones, monto, vigencia, entregables o anexos.
- 3.- Cargas de trabajo o situaciones imprevistas.
- 4.- Las actividades que presente un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo





Procedimiento Apoyo técnico para elaboración de convenios y contratos

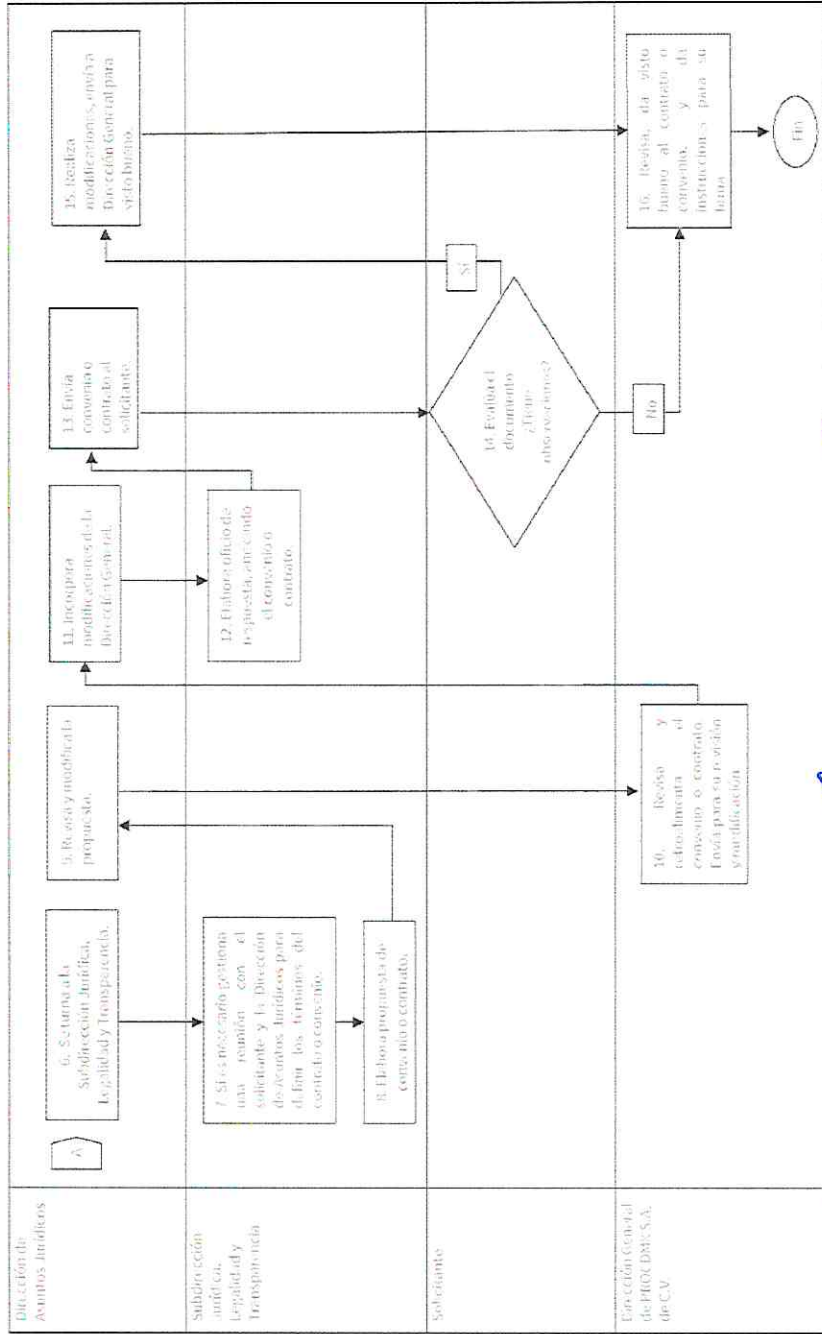


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VALIDO

[Signature]

Lic. Lucía Karina Muñoz Aragón
Directora de Asuntos Jurídicos

[Signature]

90 de 143

Proceso Apoyo: Representación Institucional.

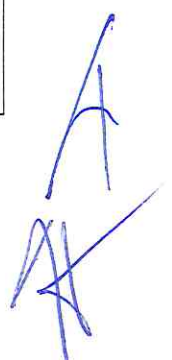
Nombre del Procedimiento: Representación Institucional.

Objetivo General: Entablar dialogo con las diferentes Entidades de la Administración Pública local, federal y otros actores de la sociedad como iniciativa privada, asociaciones civiles, academia, entre otros, para identificar aliados, posibles inversionistas o clientes potenciales para el desarrollo de proyectos con beneficio social para los habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General	Participa de forma individual o con de alguno de los directores o coordinador de PROCDMX, S.A. de C.V. en reuniones de trabajo o eventos de representación institucional con actores del Gobierno de la Ciudad o de la sociedad como iniciativa privada, asociaciones civiles, academia entre otros para conocer su problemática y necesidades, y buscar soluciones conjuntas a través de los servicios que ofrece la empresa. En dichas reuniones, si es acorde con el objeto social de PROCDMX, S.A. de C.V., se prospecta e identifican temas para el desarrollo de propuestas de proyectos y en su caso promoción de la cartera de servicios de la empresa. La información recopilada la turna a la dirección que corresponda, según el tema y posible proyecto.	1 día
2	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos	Participan con previa instrucción a autorización de la Dirección General, en reuniones de trabajo o eventos de representación institucional con la misma finalidad que la descrita en el punto anterior. La información recopilada, si es acorde con el objeto social de la PROCDMX, S.A. de C.V. se turna a la Subdirección de Análisis y Propuesta de Proyectos para la integración del documento con posibles proyectos a abordar.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo "E"	Realiza una primera investigación general de los temas recibidos para esbozar posibles proyectos para la PROCDMX, S.A. de C.V. que son turnados a la Dirección de Infraestructura y Proyectos para su revisión y en su caso aprobación.	5 días







PROCDMX



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Table with 4 columns: No., Actor, Actividad, Tiempo. It details a process flow with 7 numbered steps, including actors like 'Dirección de Infraestructura y Proyectos' and 'Dirección General', and activities like 'Revisa el documento con el listado de posibles proyectos...'. It concludes with 'Fin del procedimiento' and a total time of 16 days.

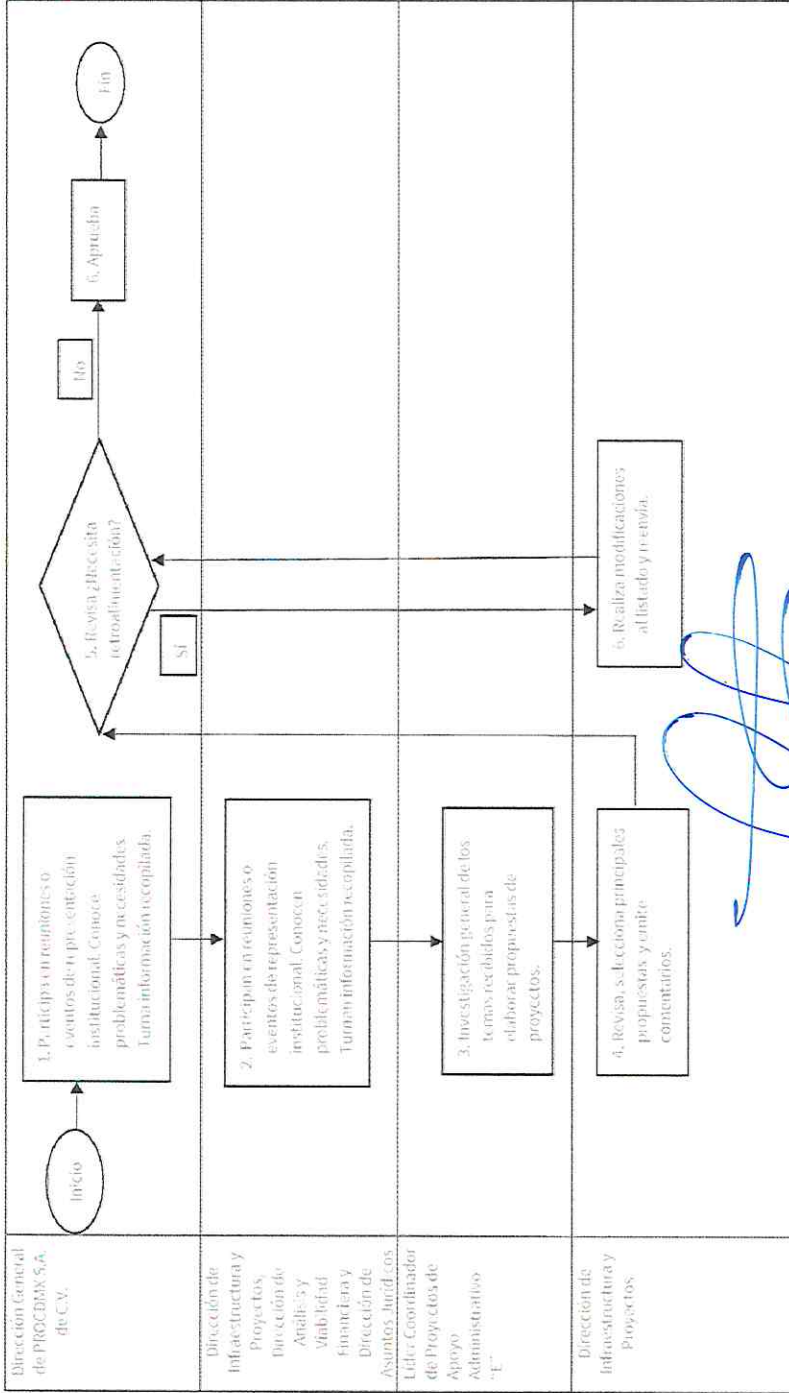
Aspectos a considerar:

- 1.- Puede haber ocasiones en las que de la representación institucional no se obtenga información para desarrollar posibles proyectos.
2.-Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo

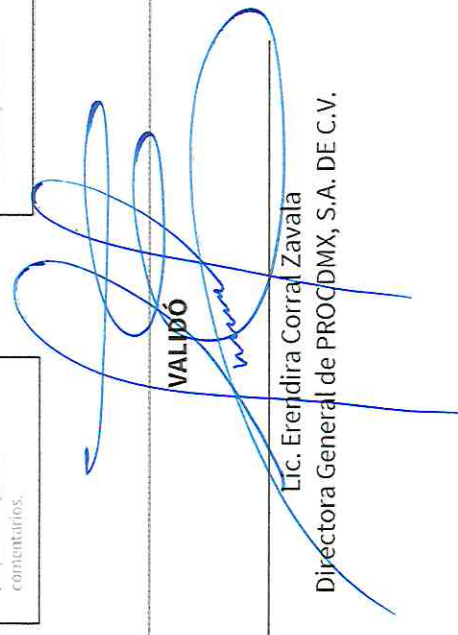
Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.

Procedimiento: Representación Institucional



Handwritten initials in blue ink.


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Erendira Corral Zavala
Directora General de PROCDMX, S.A. DE C.V.

Handwritten initials in blue ink.



PROCDMX



Proceso de Apoyo: Transparencia.

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información recibidas en la PROCDMX, S.A. de C.V.

Objetivo General:

Garantizar en tiempo y forma, la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública en posesión de PROCDMX, S.A. de C.V., conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás ordenamientos en materia de transparencia y protección de datos personales.

Descripción Narrativa:

Table with 4 columns: No., Actor, Actividad, Tiempo. It details the steps of a request process, including receiving the request, analysis by the legal department, and providing information to the applicant.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



PROCDMX



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia	Revisa la solicitud y elabora oficio para turnar la atención a la Unidad Administrativa responsable (Dirección de Infraestructura y Proyectos, Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera y Coordinación de Administración y Finanzas) para dar cumplimiento a la solicitud de información.	1 día
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio para turnar la atención a las Unidades Administrativas (Dirección de Infraestructura y Proyectos, Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera y Coordinación de Administración y Finanzas) que corresponda.	
7	Dirección de la Unidad Administrativa responsable (Direcciones de Infraestructura y Proyectos o de Análisis y Viabilidad Financiera o Coordinación de Administración y Finanzas)	Recibe el oficio de la Unidad de Transparencia para que dé cumplimiento a la solicitud de información y asigna responsable en su área para atender la solicitud.	3 días
8		Analiza la solicitud de información, si es el caso compila la necesaria para su respuesta, elabora oficio de respuesta y lo turna a su Dirección para su aprobación.	
9		Revisa y emite respuesta a la Unidad de Transparencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos respecto de la solicitud de información.	
10	Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia	Revisa la respuesta de información enviada por la Unidad Administrativa responsable. ¿Requiere modificaciones?	1 día
		Sí. La turna para su corrección.	
		No. Pasar a la actividad 12.	

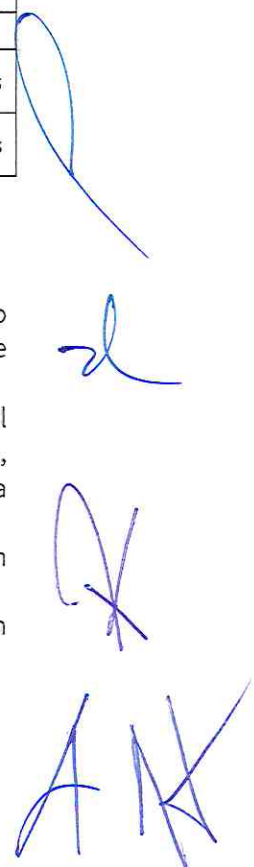
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección de la Unidad Administrativa responsable (Direcciones de Infraestructura y Proyectos o de Análisis y Viabilidad Financiera o Coordinación de Administración y Finanzas)	Si es el caso, realiza las modificaciones pertinentes y lo regresa a la Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia.	1 día
12	Subdirección Jurídica, de Legalidad y Transparencia	Una vez revisado que se cumpla con los requisitos y formalidades exigidas por la legislación en materia de transparencia, emite la respuesta de la solicitud al ciudadano.	1 día
13		Sube la información en el sistema en el que fue captada la solicitud de información.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

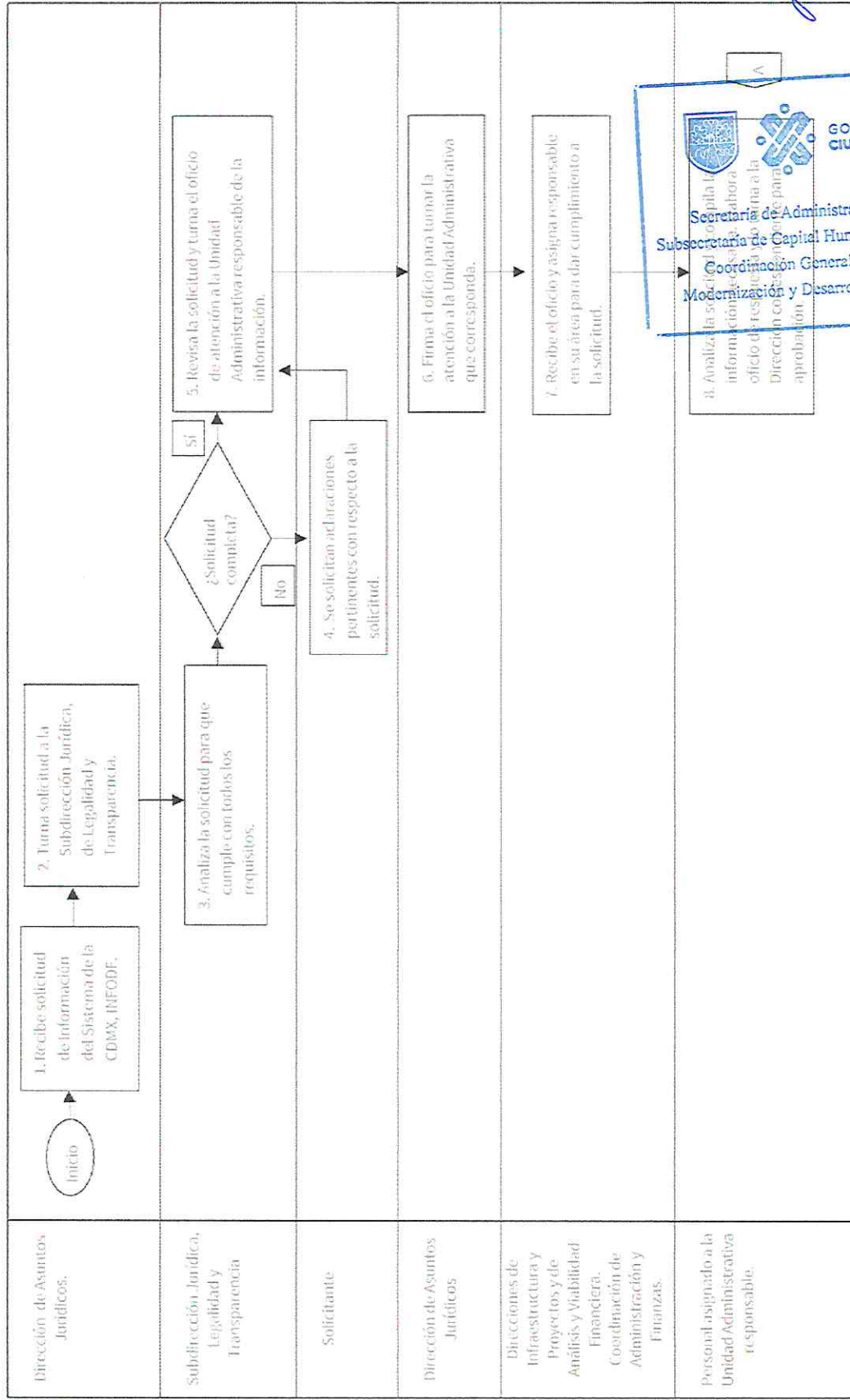
Aspectos a considerar:

- 1.- Plazos concedidos en la ley de transparencia.
- 2.- Tiempos tomados de un procedimiento "normal", sin solicitud de ampliación de término o de protección de datos personales, en tal caso tendría que intervenir el comité de transparencia y el plazo se extiende.
- 3.- La prevención que menciona el procedimiento se formula antes de 3 días para que en el término máximo de 10 días el solicitante proporcione la información adicional requerida, dichos días no cuentan dentro del plazo normativo-administrativo máximo de atención a la solicitud de información.
- 4.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al actor, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.
- 5.- Las actividades que presente un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo

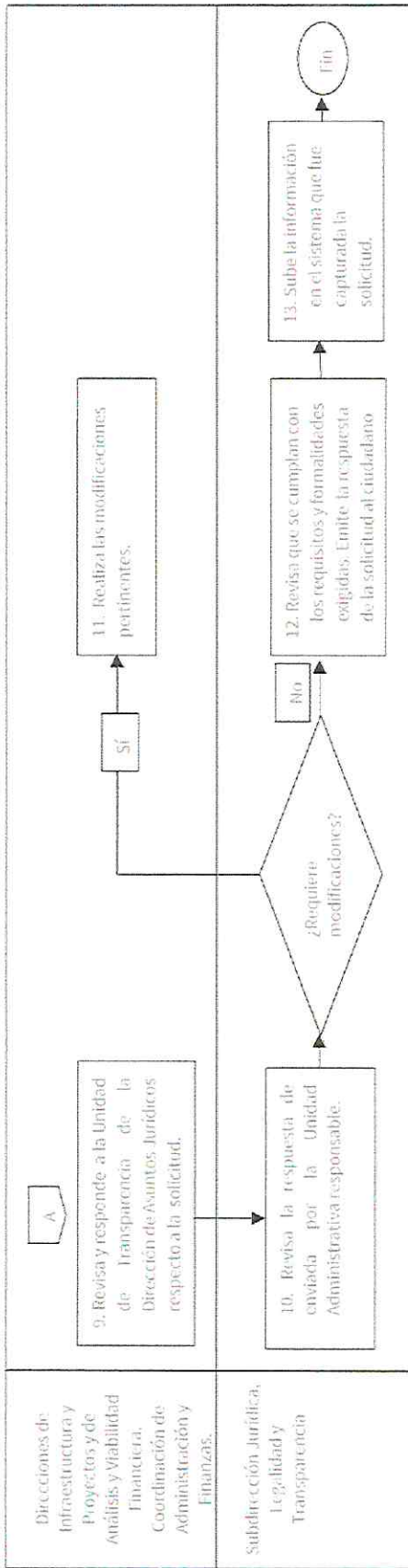


Procedimiento Atención a solicitudes de información recibidas en la PROCDMX, S.A. de C.V.



97 de 143





VALIDO



Lic. Lucía Karina Muñoz Aragón
Directora de Asuntos Jurídicos



Proceso de Apoyo: Informes.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe trimestral de información financiera “Consejo Nacional de Armonización Contable”.

Objetivo General: Presentar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios financieros de PROCDMX, S.A. de C.V. para la oportuna toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General	Designa a un enlace de estructura dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas ante la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
2	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Solicita información financiera al enlace de estructura designado.	1 día
3	Enlace de estructura designado	Reúne la información con los responsables de presupuesto, contabilidad, ingresos y egresos y de recursos humanos.	1 día
4		Adjunta la información y la vacía en los formatos oficiales.	1 día
		¿Es correcta la información? No. Vuelve a solicitar información con los responsables de presupuesto.	
		Sí. La envía a la Dirección General para validar y la información y en su caso firma.	
5	Dirección General	Valida la información y la regresa a al enlace de estructura designado.	1 día
6	Enlace de estructura designado	La envía al responsable de informática para incluirla en la página web oficial de la Entidad.	1 día
7	Responsable de informática	Actualiza la información en la página web oficial de la Entidad.	
8	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Valida la información en la página web oficial de la Entidad.	1 día
9		Envía al enlace de estructura designado la calificación del procedimiento y observaciones.	1 día
		Fin del procedimiento	



PROCDMX



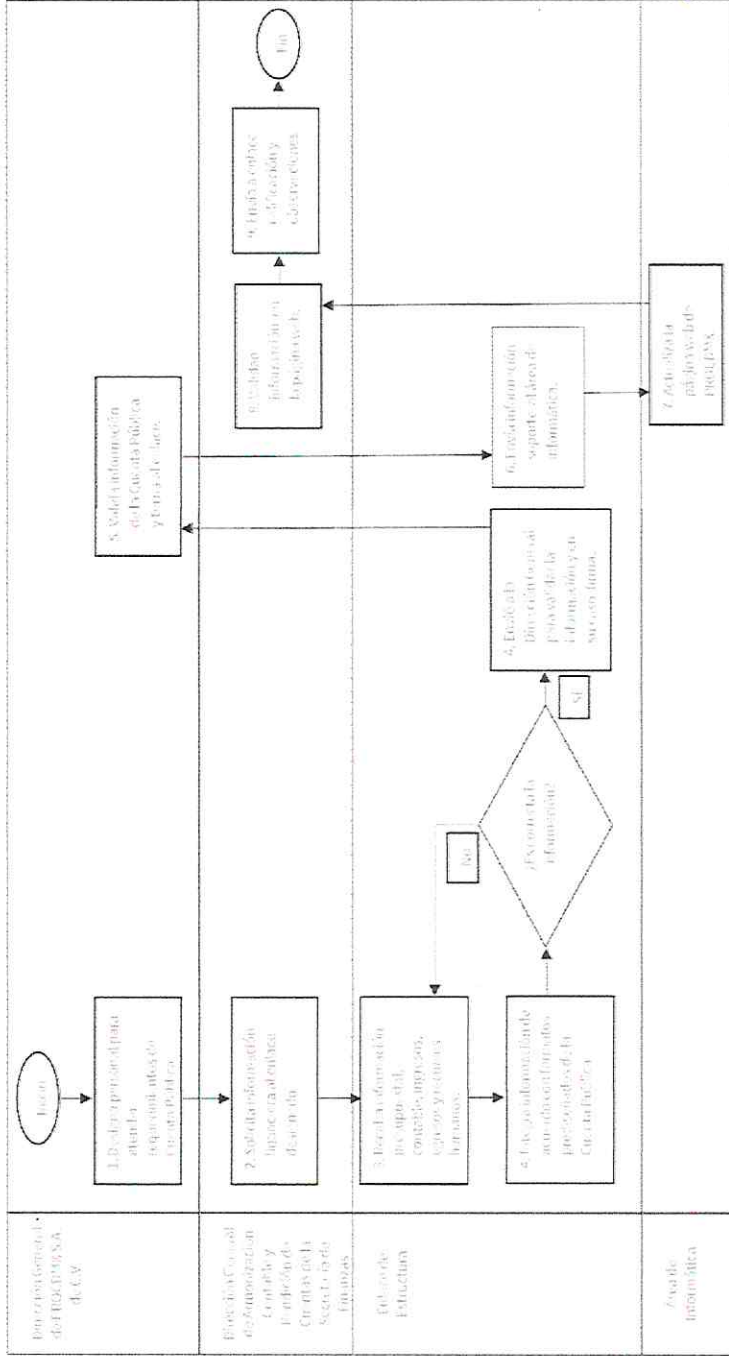
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 10 día hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La información financiera a la que se refiere este procedimiento se considera adicional a la información financiera periódica y cuenta pública anual que se entrega a la entidad de fiscalización o congreso local.
2. La elaboración de los formatos por parte de la Entidad se realizará de forma trimestral acumulativa y de forma anual.
3. Los formatos para dar cumplimiento a la Ley De Disciplina Financiera se deberán publicar en la página oficial de internet de la Entidad.
4. Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al actor, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo

Procedimiento Elaboración de informe trimestral de información financiera "COMAC"



VALIDO

Lic. Omar Zúñiga Lozano
 Coordinador de Administración y Finanzas



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo: Informes.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe de cuenta pública.

Objetivo General: Contar con información de la evolución de los recursos públicos, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Emite oficio a la Dirección General de PROCDCMX, S.A. de C.V. solicitando información para la conformación de la Cuenta Pública de la Entidad en los formatos adjuntos en CD.	1 día
2	Dirección General	Recibe oficio y lo remite a la Coordinación de Administración y Finanzas para su elaboración	1 día
3	Coordinador de Administración y Finanzas	Recibe el oficio coordina la elaboración de la información solicitada con el subdirector de Control y Gestión Administrativa, y con los responsables de la contabilidad, presupuesto y adquisiciones.	1 día
4	Subdirección de Control y Gestión Administrativa	Elabora la información en los formatos requeridos con los responsables de contabilidad, presupuesto y adquisiciones.	40 días
5	Coordinador de Administración y Finanzas y la Subdirección de Control y Gestión Administrativa	Revisa la información de las áreas de contabilidad, presupuesto y adquisiciones.	10 días
6	Coordinador de Administración y Finanzas	Realiza las correcciones necesarias	3 días
7	Coordinador de Administración y Finanzas	Envía información a la Dirección General para su validación.	1 día
8	Dirección General	Envía por oficio y en CD la información solicitada de la Cuenta Pública a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	1 día
9	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la información por parte de PROCDCMX, S.A. de C.V.	1 día
Fin del proceso			
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 65 días hábiles			



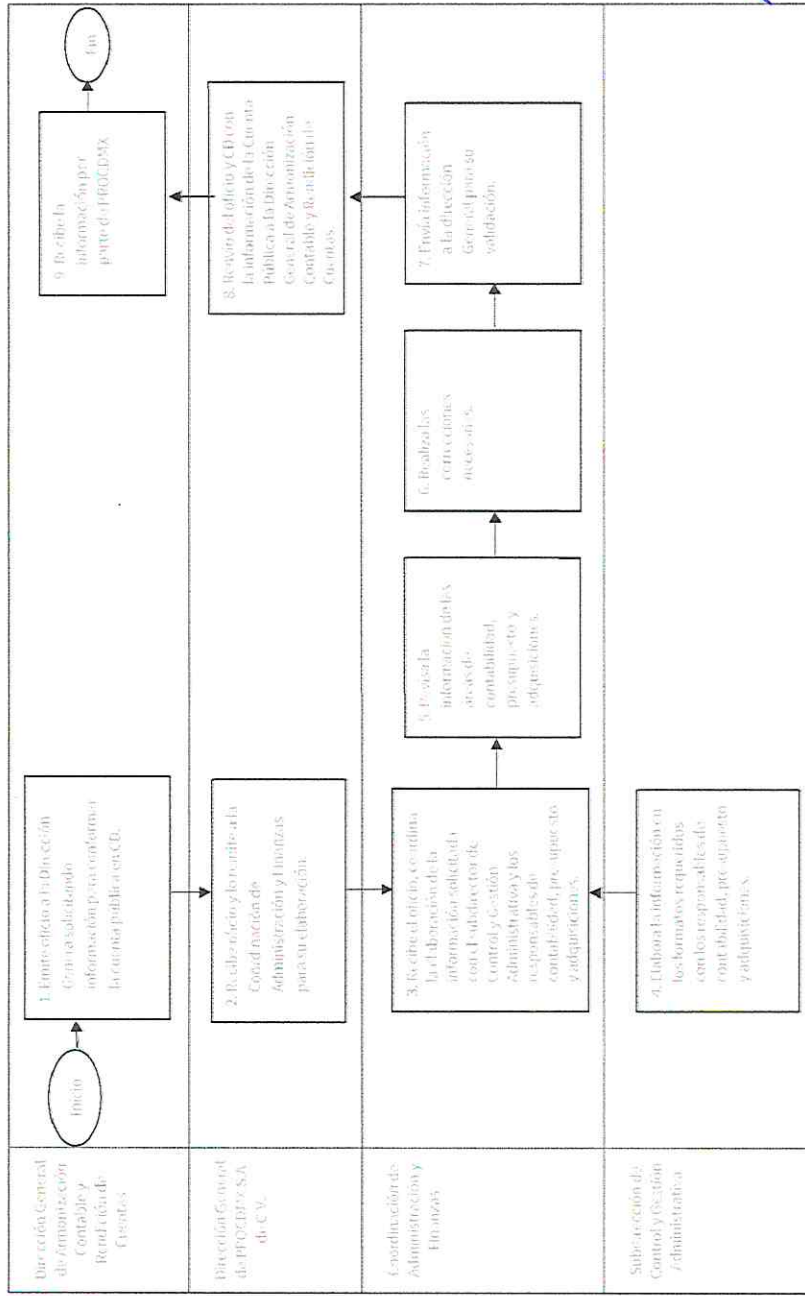
Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas emite el oficio los primeros días del mes de enero.
- 2.- La cuenta Pública se realiza una vez al año.
- 3.- Se debe de entregar a más tardar el 31 de marzo.
- 4.- Se debe anexar en original un ejemplar del dictamen presupuestal por el ejercicio comprendido, emitido por el Despacho auditor externo asignado por la Secretaría de la Contraloría General.
- 5.- Se debe anexar en original un ejemplar del dictamen de Estados Financieros por el ejercicio comprendido, emitido por el Despacho auditor externo asignado por la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Elaboración del informe de cuenta pública



VALIDO

Lic. Omar Zúñiga Lozano
Coordinador de Administración y Finanzas



Proceso de Apoyo: Informes.

Nombre del Procedimiento: Informe de actividades trimestral.

Objetivo General: Llevar un control documentado trimestral de las actividades que se realizan en las Direcciones de la PROCDMX, S.A. de C.V. y son presentadas ante el Consejo de Administración de la empresa.

Descripción Narrativa:

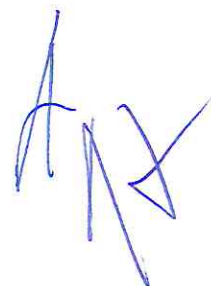
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Infraestructura y Proyectos	Integra en un documento el resumen de los informes mensuales de las actividades realizadas de las Subdirecciones de Análisis y Propuesta de Proyectos y de Seguimiento de Proyectos, así como de su dirección, para generar el reporte de actividades trimestral en el formato correspondiente y lo turna a la Dirección General para revisión y retroalimentación.	3 días
2	Dirección de Análisis y Viabilidad Financiera	Integra en un documento el resumen de los informes mensuales de las actividades realizadas de las Subdirecciones de Análisis Costo-Beneficio y de Análisis Costo-Efectividad y otras herramientas de Evaluación Socio Económica, así como de su dirección, para generar el reporte de actividades trimestral en el formato correspondiente y lo turna a la Dirección General para revisión y retroalimentación.	
3	Subdirección de Jurídico, de Legalidad y Transparencia	Integra en un documento el resumen de los informes mensuales de las actividades realizadas de la Subdirección Jurídica, Legalidad y Transparencia, así como de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para generar el reporte de actividades trimestral en el formato correspondiente verificando que estas coincidan con los oficios emitidos. Lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos General para revisión y retroalimentación.	
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y retroalimenta el informe. ¿Necesita cambios?	1 día
		Sí. Turna a Subdirección de Jurídico, de Legalidad y Transparencia.	






No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No. Envía al Coordinador de Administración y Finanzas.	
4	Coordinador de Administración y Finanzas	Integra en un documento el resumen de los informes mensuales de las actividades realizadas de la Subdirección Jurídica, Legalidad y Transparencia, así como de su Coordinación, para generar el reporte de actividades trimestral en el formato correspondiente y lo turna a la Dirección General para revisión y retroalimentación.	2 días
5	Dirección General	Recibe los informes trimestrales de cada una de las Direcciones y Coordinación de PROCDMX, S.A. de C.V., para su revisión y retroalimentación. ¿Tiene observaciones?	3 días
		Sí. Lo reenvía a cada una de las Direcciones y Coordinación de la entidad.	
		No. Lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
6	Direcciones de Infraestructura y Proyectos, de Análisis y Viabilidad Financiera y de Asuntos Jurídicos, y Coordinador de Administración y Finanzas	Integran las modificaciones y elaboran el documento final del reporte de actividades mensual de su área.	1 día
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Integra los informes trimestrales que serán presentados ante el Consejo de Administración de PROCDMX, S.A. de C.V.	2 días
7	Dirección General	Revisa los informes y los retroalimenta para su modificación por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Integra las modificaciones y genera la presentación para Consejo de Administración. La envía a Dirección General para su retroalimentación y en su caso aprobación para ser presentada.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			




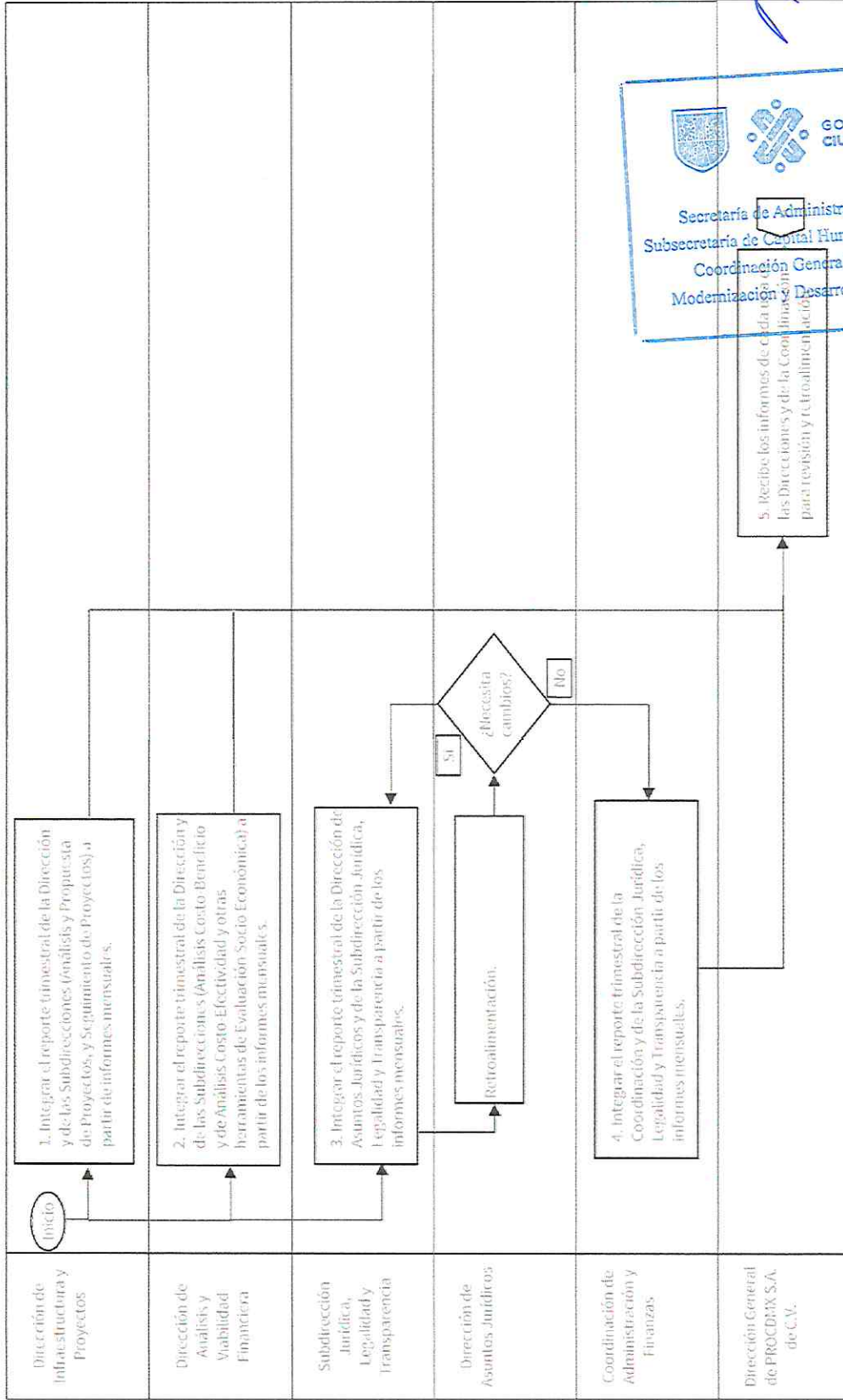
Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades que presente un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

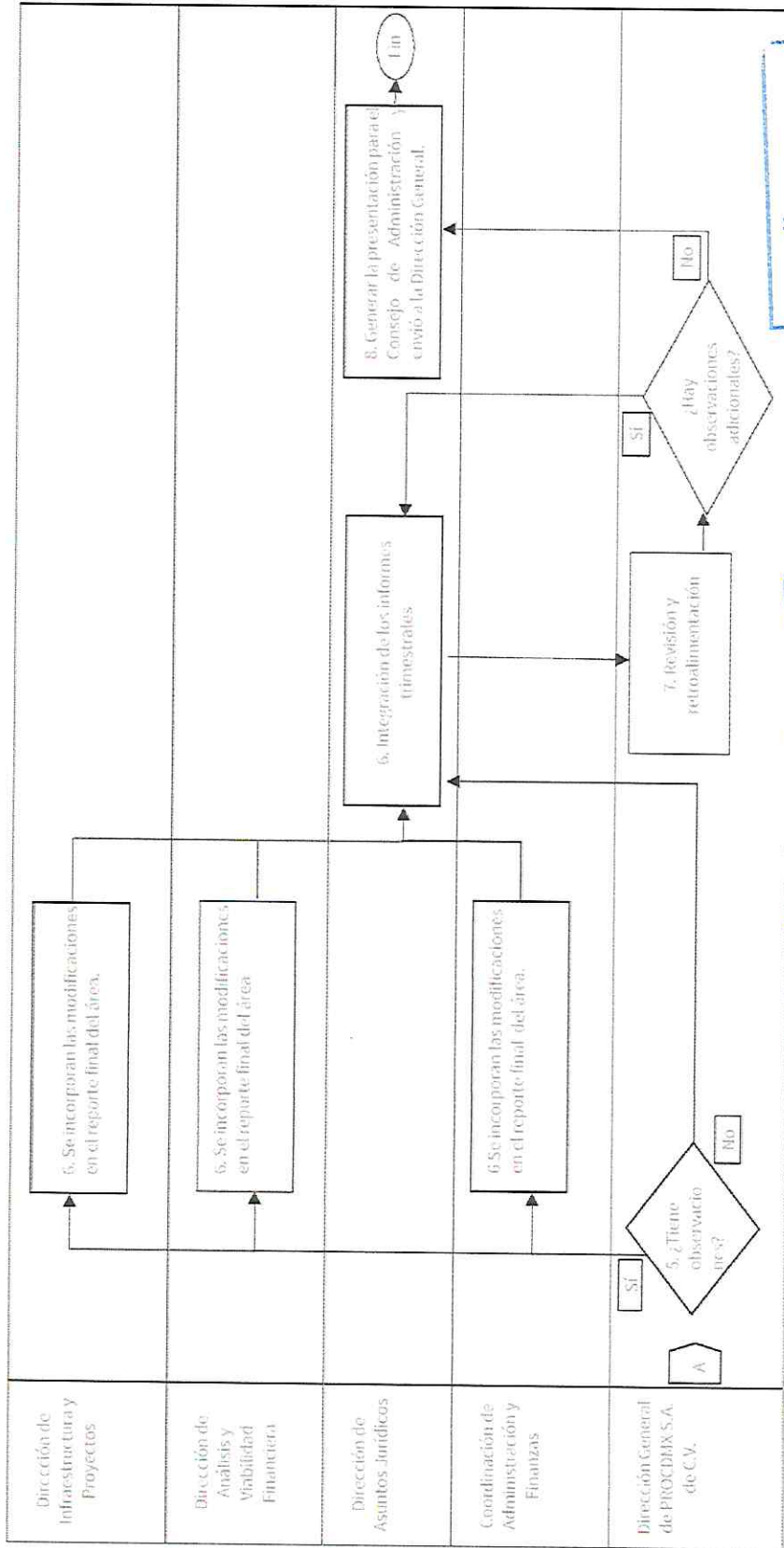
Diagrama de Flujo



Procedimiento Informe de actividades trimestral




[Handwritten signatures and initials in blue ink]





 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

 Lic. Lucía Karina Muñoz Aragón
 Directora de Asuntos Jurídicos




Proceso de Apoyo: Recursos humanos.

Nombre del Procedimiento: Selección y contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilable a salarios y de estructura.

Objetivo General: Dotar a la Entidad de recursos humanos con las capacidades y habilidades necesarias de cada área.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad Administrativa requirente	Elabora oficio de solicitud de servicio requerido dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas.	1 día
2		Propone al candidato que cubra el perfil de puesto requerido.	1 día
3	Coordinador de Administración y Finanzas	Verifica suficiencia presupuestal ¿Procede la solicitud?	1 día
		No. Informar al director de área requirente que no cuenta con suficiencia presupuestal (concluye procedimiento).	
		Sí. Cuando existe suficiencia presupuestal procede la solicitud y se informa a la dirección de área requirente para que cite al aspirante en la Dirección General para entrevista y notifica listado de documentos.	
4	Aspirante	Entrega los documentos requeridos para la integración de expediente a la Coordinación de Administración y Finanzas.	1 día
5	Coordinador de Administración y Finanzas	Recibe y verifica que esté completa y correcta la documentación del aspirante.	
6		Programa cita con la Dirección General para verificación de perfil.	1 día
7	Dirección General	Realiza entrevista al aspirante ¿Cuenta con el perfil?	1 día
		No. Informa a la Dirección de Área requirente y al aspirante. Concluye procedimiento.	
		Sí. Notifica a la Coordinación de Administración y Finanzas.	








PROCDMX



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Coordinador de Administración y Finanzas	Solicita fecha para evaluación del aspirante a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	1 día
9	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Informa a la Coordinación de Administración y Finanzas la fecha en que debe presentarse el aspirante.	5 días
10	Coordinador de Administración y Finanzas	Informa al aspirante fecha, hora y lugar donde se debe presentar para su evaluación.	
11	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Emite resultados de evaluación del aspirante.	5 días
12	Coordinador de Administración y Finanzas	Recibe resultados del aspirante ¿Cumple con el perfil?	
		Si , informa a la Dirección de Área la aceptación de la contratación del aspirante.	
		No , informa al candidato sobre improcedencia de contratación. Termina procedimiento.	
13		Ingresa datos del nuevo servidor a la nómina	
14		Informa al aspirante fecha de ingreso como servidor público.	
15	Aspirante	Firma contrato de prestación de servicios.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Aspectos a considerar:

De la Contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

1. La Coordinación de Administración y Finanzas, será quien se encargue de la contratación de los prestadores de servicios.



PROCDMX



2. Ser propuestos por las Direcciones de área de la Entidad, mediante oficio de solicitud.
3. Previo a la formalización de la relación contractual, el aspirante deberá entregar toda la documentación requerida para la integración de su expediente:
 - I. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deberán ser protegidos conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX).
 - II. Copia certificada de Acta de Nacimiento, la o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
 - III. Currículo vitae.
 - IV. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma migratoria múltiple) y copia de su visa de visitante, con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
 - V. Copia de identificación oficial (Credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral. Pasaporte vigente, cédula profesional) o comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite) una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
 - VI. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - VII. Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - VIII. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
 - IX. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses de antigüedad).
 - X. Dos fotografías tamaño infantil de frente a color o blanco y negro.
 - XI. Escrito bajo protesta de decir verdad que no tiene otro trabajo dentro del Gobierno de la Ciudad de México o contrato celebrado como prestador de servicios.
 - XII. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
 - XIII. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General.
 - XIV. Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón.
 - XV. Manifestación por escrito si tiene un empleo fuera de la administración pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.



PROCDMX



- XVI. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

De la Contratación de personal bajo el régimen de estructura.

1. El titular de las dos áreas antes de la Dirección General jerárquicamente (Director de área y Subdirector) será propuesto por el Director General y aprobados por el Consejo de Administración.
2. El titular posterior a las dos áreas antes de la Dirección General jerárquicamente (Líder Coordinador de Proyectos de apoyo administrativo) será propuesto por el Director de área solicitante y autorizado por el Director General.
3. En todos los casos, indistintamente, los requisitos serán los siguientes:
 - I. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deberán ser protegidos conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX).
 - II. Copia certificada de Acta de Nacimiento, la o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
 - III. Currículo vitae.
 - IV. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma migratoria múltiple) y copia de su visa de visitante, con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
 - V. Copia de identificación oficial (Credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral. Pasaporte vigente, cédula profesional) o comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite) una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
 - VI. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - VII. Firma electrónica avanzada (FIEL).
 - VIII. Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - IX. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
 - X. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses de antigüedad) .
 - XI. Dos fotografías tamaño infantil de frente a color o blanco y negro.
 - XII. Escrito bajo protesta de decir verdad que no tiene otro trabajo dentro del Gobierno de la Ciudad de México o contrato celebrado como prestador de servicios.
 - XIII. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.



PROCDMX

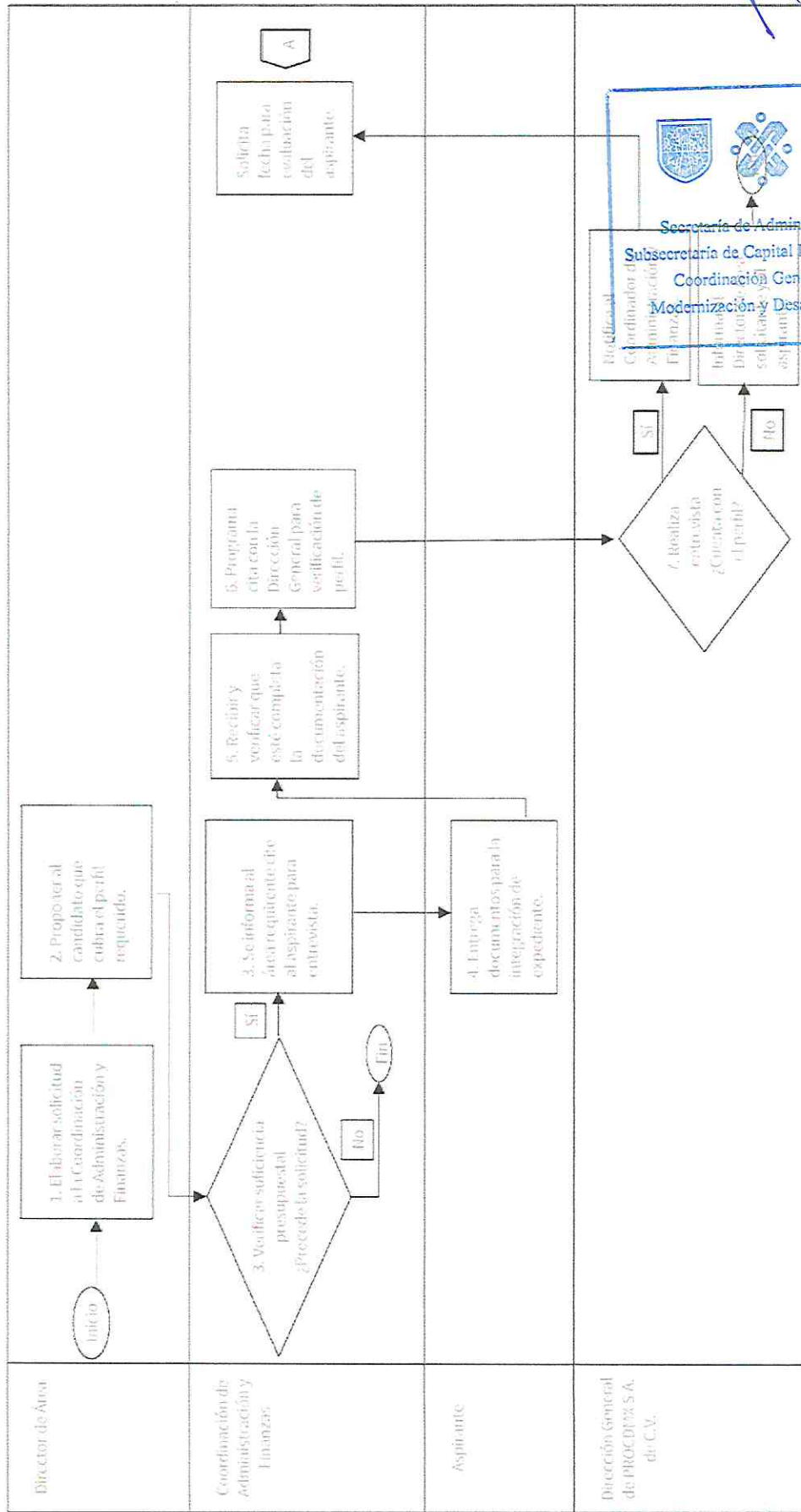


- XIV. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General.
- XV. Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón.
- XVI. Manifestación por escrito si tiene un empleo fuera de la administración pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- XVII. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

- 4.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al actor, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.
- 5.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo

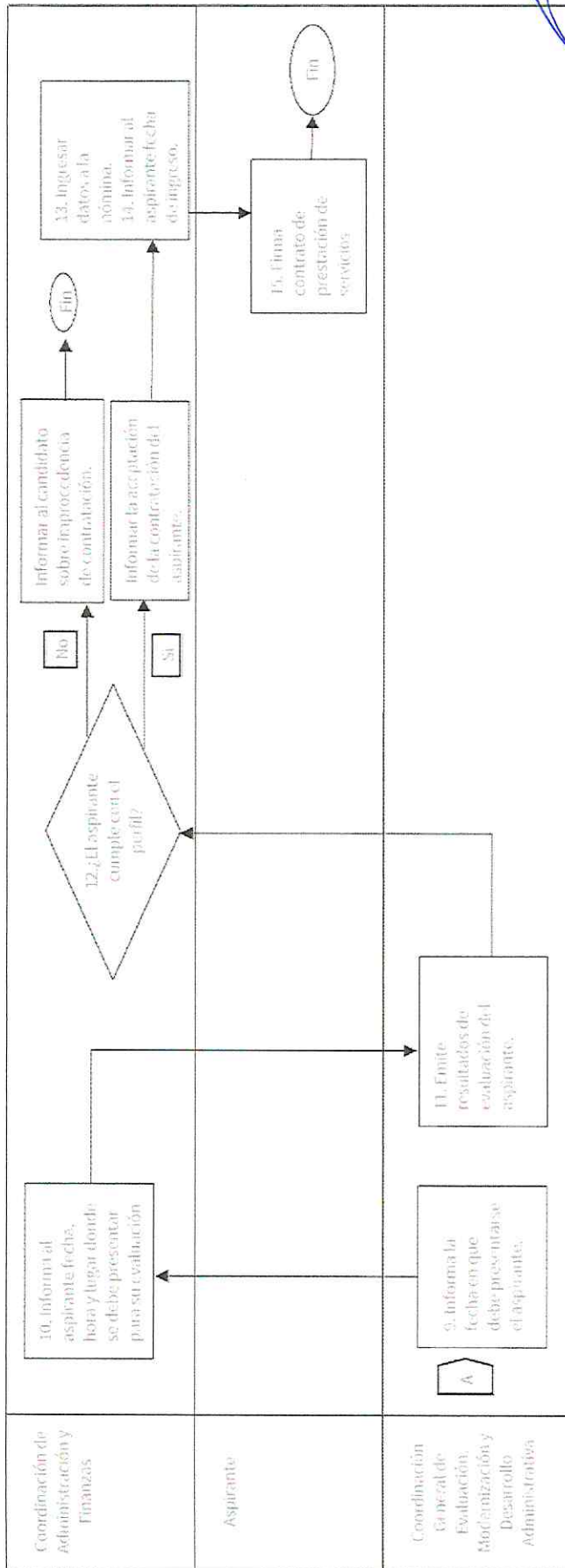
Procedimiento Contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilable a salarios y de estructura



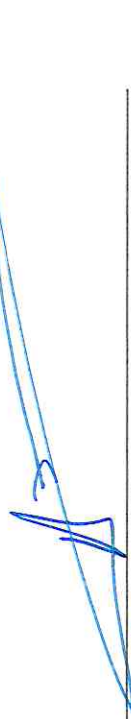
[Handwritten initials]


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

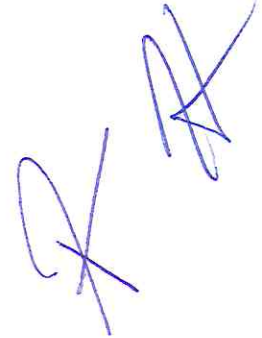
[Handwritten signature]



VALIDÓ


 Lic. Omar Zúñiga Lozano
 Coordinador de Administración y Finanzas


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.



Proceso de Apoyo: Recursos humanos.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Control de Nómina de Personal de Estructura y de Honorarios Asimilados a Salarios.

Objetivo General: Contar con las directrices que conllevan al pago de sueldos y prestaciones del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinador de Administración y Finanzas	Elabora el "Calendario de pagos a personal".	4 horas
2		Instruye a la Subdirección de Control y Gestión Administrativa a que se realice la nómina quincenal correspondiente al personal de estructura y de Honorarios Asimilados a Salarios de la Entidad.	1 hora
3	Subdirección de Control y Gestión Administrativa	Realiza el cálculo de las retenciones que establece la normatividad aplicable a la materia tanto local como federal, aplicando todas y cada una de las deducciones que correspondan a cada trabajador en el periodo en que se trate.	2 horas
4	Coordinador de Administración y Finanzas	Revisa la nómina del personal de Estructura y de Honorarios Asimilados a Salarios, previa la confirmación de suficiencia presupuestal con la Subdirección de Control y Gestión Administrativa.	1 día
5		Autorizar la dispersión de la nómina para el personal.	2 horas
6	Subdirección de Control y Gestión Administrativa	Elabora las transferencias de pago por concepto de nómina.	2 horas
7		Elabora los comprobantes fiscales digitales por internet.	1 hora
8		Envía su respectivo comprobante fiscal digital por internet al personal que labora en la Entidad.	1 hora
9		Entrega a contabilidad copia de las transferencias y el cálculo de nómina para su registro correspondiente.	3 horas

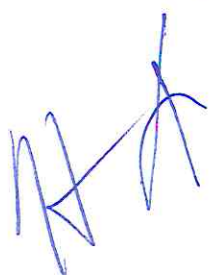
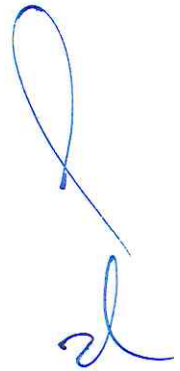
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Responsable de la Contabilidad	Realiza el registro de la nómina en la contabilidad de la Entidad.	1 día
11		Archiva las pólizas y comprobantes de las operaciones.	1 hora
12	Subdirección de Control y Gestión Administrativa	Paga los respectivos impuestos y retenciones según la normatividad aplicable vigente.	1 hora
13		Entrega a contabilidad comprobante del movimiento impuestos y retenciones según la normatividad aplicable vigente.	1 hora
14	Responsable de la Contabilidad	Registra los movimientos impuestos y retenciones según la normatividad aplicable vigente.	2 horas
15		Archiva los movimientos sobre impuestos y retenciones según la normatividad aplicable vigente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

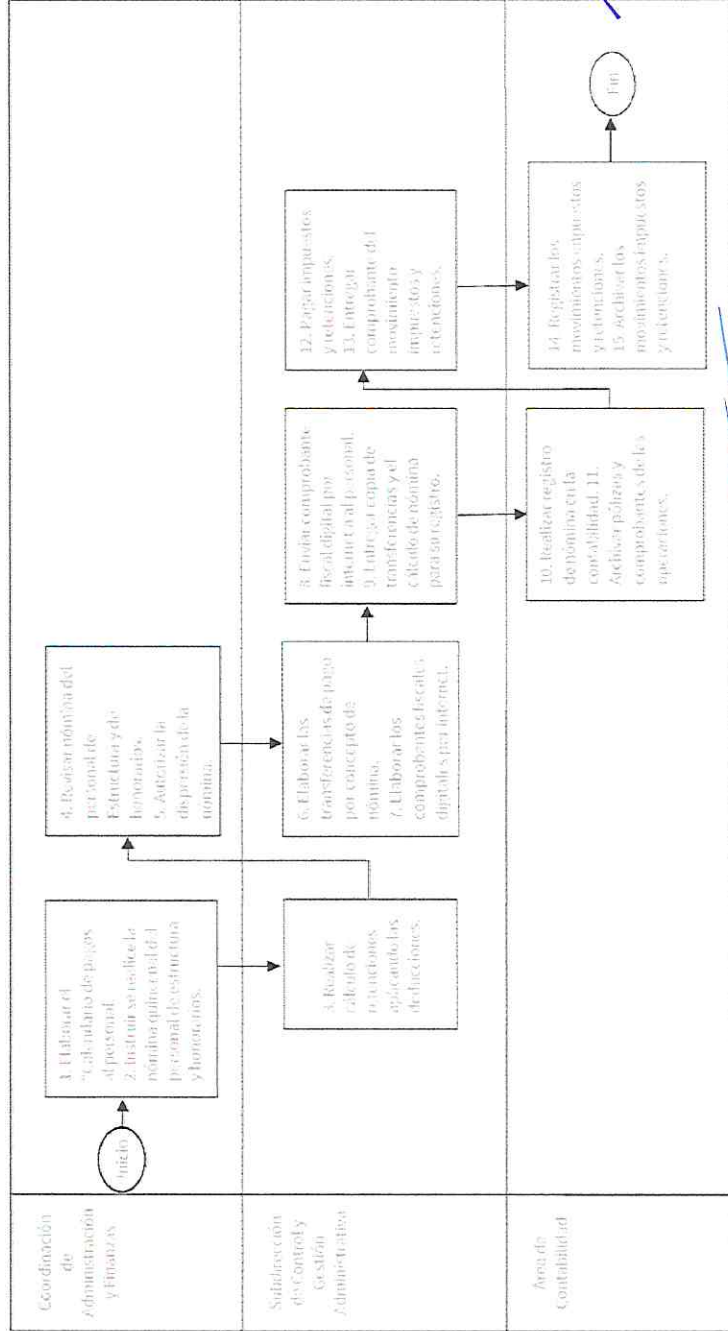
1. La Coordinación de Administración y Finanzas elaborará un formato libre, un calendario anual de actividades que contemple el proceso del pago de nómina, con la finalidad de establecer las fechas en que la Entidad realizará la erogación de los recursos del personal, en congruencia con los calendarios de pagos que emita la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
2. Asimismo, la Subdirección de Control y Gestión Administrativa será la encargada de realizar el cálculo de deducciones correspondientes a retenciones por impuestos.
3. La Subdirección de Control y Gestión Administrativa será la responsable de realizar la dispersión de los recursos relativos al pago de sueldos del personal.
4. La Subdirección de Control y Gestión Administrativa, expedirá los recibos de nómina correspondientes al pago de sueldos del personal.
5. Para los casos de bajo, la Coordinación de Administración y Finanzas, contará con original de la renuncia del servidor público de estructura saliente.
6. La Subdirección de Control y Gestión Administrativa, dará de baja de la nómina al servidor público saliente; así como, será la responsable de los trámites en el sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

7. Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al actor, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Elaboración y control de nómina de personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios



VALIDO

Lic. Omar Zúñiga Lozano
Coordinador de Administración y Finanzas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

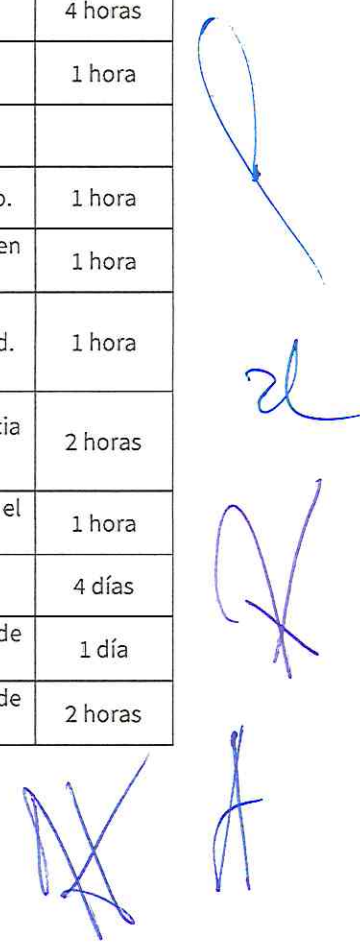
Proceso de Apoyo: Bienes de Consumo y Servicio.

Nombre del Procedimiento: Adquisición y Resguardo de Bienes de Consumo y Servicio.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que conlleven a un óptimo control, adquisición y distribución de bienes de consumo y de bienes muebles que conforman el patrimonio de la Entidad, a efecto de que las actividades de recepción, guarda y custodia de los mismos, que se apege a la normatividad aplicable vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad Administrativa solicitante	Envía requisición de bien o servicios a la Subdirección de Control y Gestión Administrativa.	1 hora
2	Subdirección de Control y Gestión Administrativa	Recibe solicitud de requerimiento.	1 hora
3		Verifica, ¿hay existencia en almacén?	4 horas
		Sí. Retira de almacén el bien requerido.	1 hora
		No. Pasa a actividad 7.	
4		Registra en salida del almacén el bien requerido.	1 hora
5		Entrega a la Dirección de área requirente el bien solicitado.	1 hora
6	Dirección de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe el bien solicitado y firma de conformidad.	1 hora
7	Subdirección de Control y Gestión Administrativa	Si no hay existencia en almacén, ¿hay suficiencia presupuestal?	2 horas
		No. Informa al área requirente, concluye el procedimiento.	1 hora
		Sí. Realiza cotizaciones.	4 días
8		Efectúa la compra y programa la recepción de servicios o bienes.	1 día
9	Proveedor	Envía pedido y factura a la Subdirección de Control y Gestión Administrativa.	2 horas



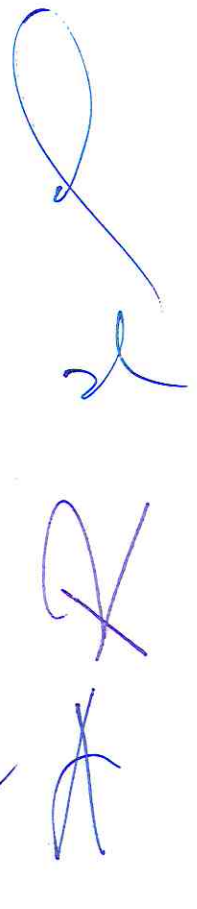
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Control y Gestión Administrativa	Recibe el bien o servicio adquirido con el área solicitante.	3 días
11	Dirección de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe pedido y factura para su validación.	1 hora
12		Enviar factura validada a la Subdirección de Control y Gestión Administrativa.	4 horas
13	Subdirección de Control y Gestión Administrativa	Recibe la factura y realiza el pago al proveedor.	2 horas
14		Entregar a contabilidad la factura validada con soporte de pago.	2 horas
15	Responsable de la Contabilidad	Registrar el movimiento.	2 horas
16		Archiva la factura y comprobante del movimiento.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 día hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La subdirección de Control y Gestión Administrativa resguardará los contratos originales; así como, las facturas validadas.
2. En el contrato y/o pedido, deberá incluirse las condiciones pactadas con el proveedor, entre otras, las fechas de entrega.
3. Las entradas al almacén de bienes muebles y de consumo, se deberá registrar de forma manual y electrónica en el Kardex con la siguiente información:
 - I. Fecha de entrada
 - II. Número de factura o contrato
 - III. Nombre o razón social del proveedor
 - IV. Descripción de bienes recibidos
 - V. Partida presupuestal

De la verificación de los bienes adquiridos

1. El responsable del almacén deberá verificar la documentación que ampara la entrega de los bienes y que los mismos cumplan en cantidad y calidad, conforme a lo pedido, contrato o factura respectivos.





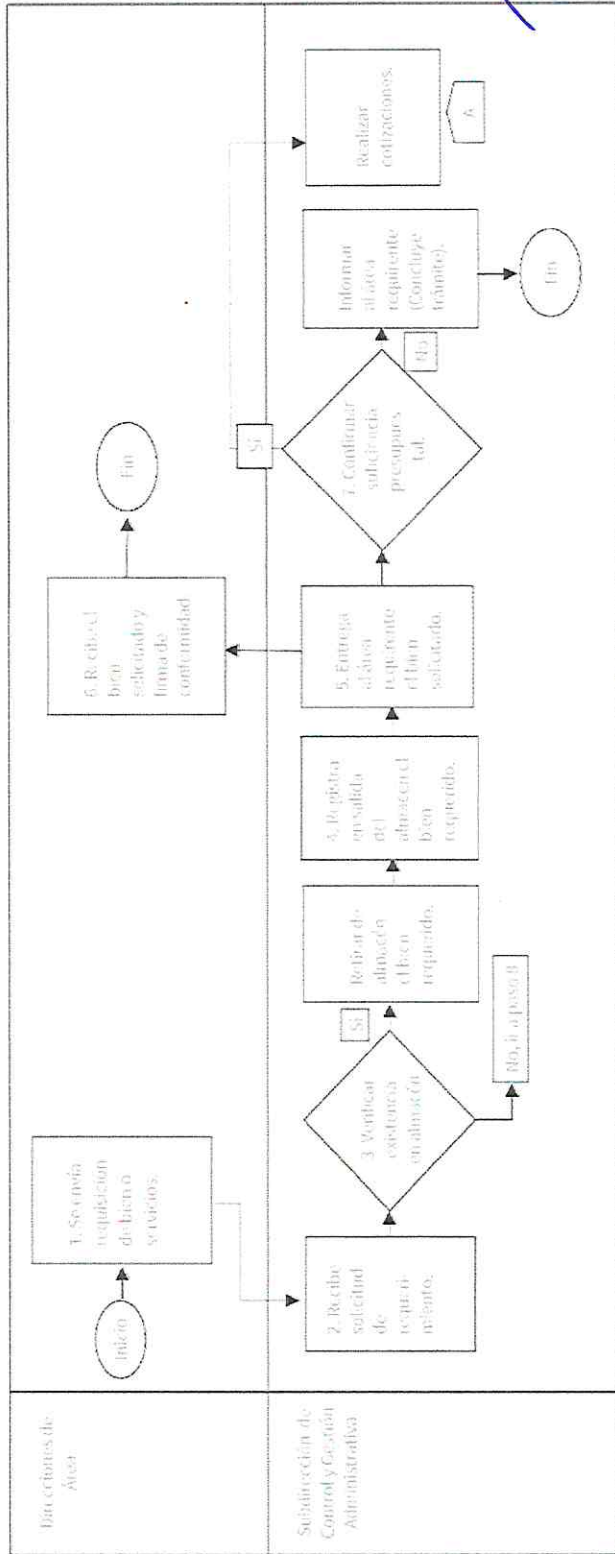
PROCDMX



2. Una vez realizada la inspección física y documental satisfactoriamente, se imprimirá sello de recibido por almacén con fecha, en el cuerpo de la factura.
3. Todos los bienes se registrarán de acuerdo con la clave CAMBSDF y partida presupuestal correspondiente.

Diagrama de Flujo

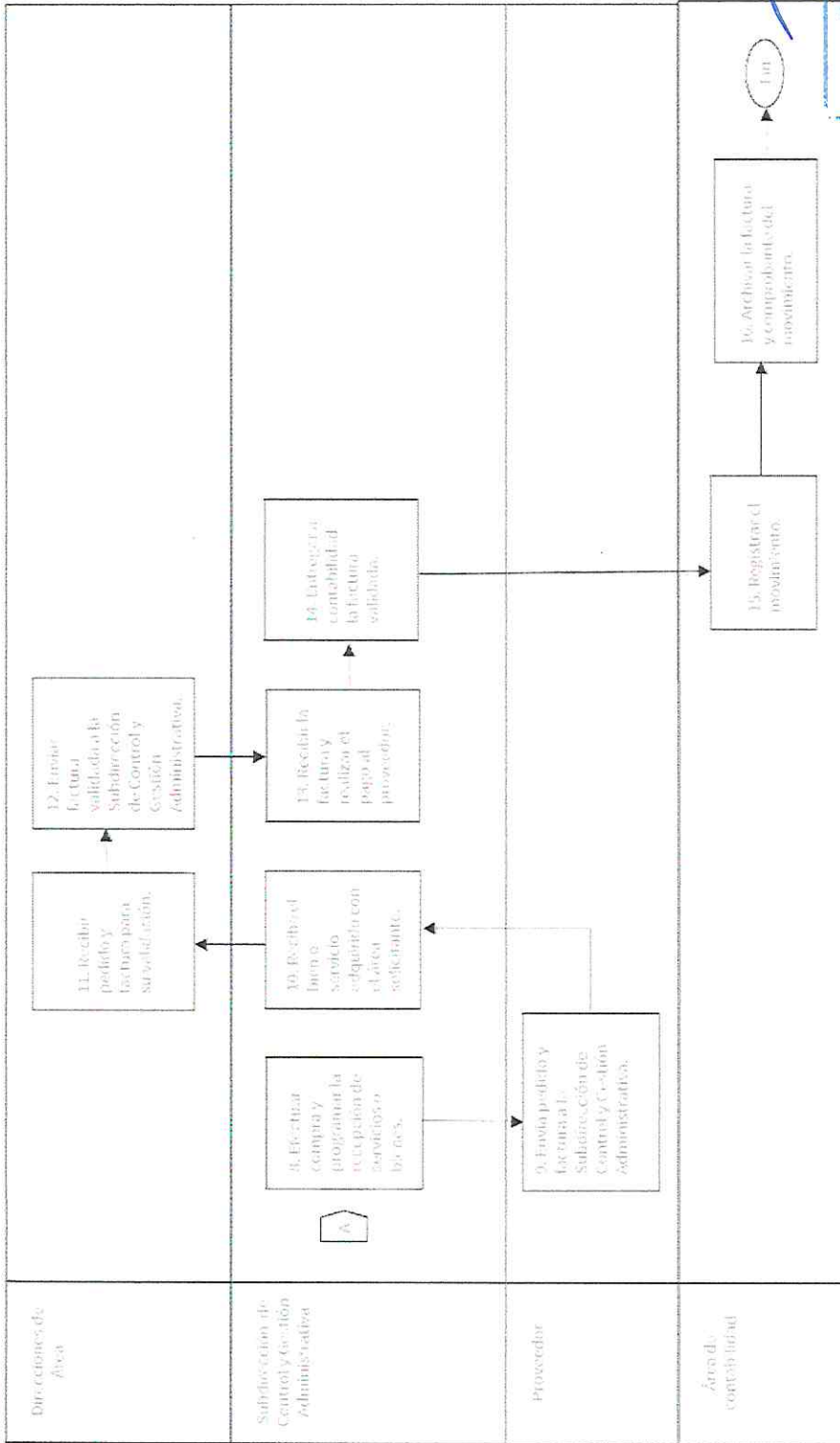
Procedimiento: Adquisición y resguardo de bienes de consumo y servicio.



Handwritten initials: R and A



Handwritten signature



VALIDO

Lic. Omar Zúñiga Lozano
Coordinador de Administración y Finanzas

Proceso de apoyo: Auditorías Internas e Intervenciones.

Nombre del Procedimiento: Ejecución de auditorías e intervenciones (revisiones y verificaciones).

Objetivo General: Evaluar y revisar los procesos y actividades de la Entidad, con la finalidad de determinar el apego de ésta a la normatividad aplicable y en su caso generar las observaciones y recomendaciones o propuestas de mejora necesarias para robustecer su eficiencia y eficacia de su operación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita la elaboración de la Orden de Auditoría o Intervención conforme al Programa Anual de Auditoría autorizado, así como el oficio de requerimiento de información y/o documentación, así como la preparación de los formatos de acuerdo a los lineamientos correspondientes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Elabora la Orden de Inicio de Auditoría y/o Intervención y el Oficio de Requerimiento información y/o documentación y los formatos solicitados y los presenta al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión. En su caso realiza correcciones.	Variable
3	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa los formatos y oficios solicitados, los firma y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría para su trámite correspondiente. En su caso solicita correcciones.	Variable
4	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Tramita Orden de Inicio de Auditoría o Intervención y solicitudes de información y/o documentación, recabando los sellos de acuse de recibo y archiva formatos y oficios en el expediente.	1 día
5	Área auditada o intervenida	Recibe Orden de Inicio de Auditoría o Intervención, así como las solicitudes de información y/o documentación y entrega al Órgano Interno de Control la información o documentación solicitada.	Variable
6	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe la información o documentación requerida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría para su análisis y revisión correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Revisa la información y documentación proporcionada y elabora las cédulas de trabajo correspondientes; determina los resultados preliminares y hallazgos respectivos de la auditoría o intervención y presenta al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión.	Variable

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa cédulas de trabajo, resultados preliminares y hallazgos de la auditoría o intervención, en su caso, da su Visto Bueno y convoca a reunión de confronta con el área auditada solamente en los casos de estar realizando una Auditoría, para comentar los hallazgos de la auditoría para que en su caso puedan aportar (en un plazo de 3 días hábiles) pruebas adicionales que permitan modificar la opinión sobre el hallazgo, formalizándose un acta de confronta por parte de los intervinientes.	Variable
9	Área auditada o intervenida	Proporciona o no pruebas adicionales para modificar la opinión sobre el hallazgo o los resultados preliminares.	Variable
10	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe las pruebas adicionales en su caso y turna para su análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría.	Variable
11	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Revisa pruebas adicionales y comunica al Titular del Órgano Interno de Control si se modifica o no la opinión respecto de los hallazgos detectados durante la auditoría.	Variable
12	Titular del Órgano Interno de Control	¿Se generan observaciones de auditoría, intervención o propuesta de mejora de intervención?	
		Sí. Solicita la elaboración de la observación de auditoría o intervención o propuesta de mejora de intervención. (Continúa en la siguiente actividad)	
		No. Solicita plasmar los resultados obtenidos de la auditoría e intervención en el informe respectivo (Pasa a actividad 15).	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Elabora las Observaciones de Auditoría o Intervención o propuestas de mejora y las presenta al Titular del Órgano Interno de Control para su Visto Bueno.	Variable
14	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa las observaciones o propuestas de mejora, da visto bueno y solicita la elaboración del Informe de Auditoría Interna o Intervención y el oficio de notificación correspondiente, así como el requisitado final de los formatos conforme a lineamientos.	Variable
15	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Elabora Informe de Auditoría o Intervención, oficio de notificación de resultados, así como los formatos de auditoría o intervención y los presenta al Titular del Órgano Interno de Control para autorización.	Variable
16	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa informe de resultados, oficio y formatos, los firma y entrega para su trámite correspondiente.	Variable
17	Jefatura de Unidad Departamental de	Notifica oficio junto con el Informe de Auditoría Interna o Intervención y en su caso Reporte de Observaciones, o	1 día



PROCDMX



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Auditoría	propuestas de mejora a la Entidad.	
18	Área auditada o intervenida	Recibe oficio de notificación, Informe de resultados de auditoría o intervención y en su caso, Reporte de Observaciones de Auditoría Interna o Intervenciones o propuestas de mejora.	Variable
19	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Archiva en expediente formatos requisitados, oficio e informes de auditoría o intervención y reportes de observaciones o propuestas de mejora.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento, así como el tiempo de ejecución están sujetos a la normatividad que se encuentre vigente.

Diagrama de Flujo

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



PROCDMX



MANUAL ADMINISTRATIVO de Planeación y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo: Auditorías Internas e intervenciones.

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Observaciones de Auditoría Interna, Intervenciones y Revisión de Control Interno y, Propuestas de Mejora.

Objetivo General: Constatar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas respecto de las observaciones determinadas como resultado de la ejecución de los trabajos de Auditoría, Intervención y Revisión de Control Interno, así como la atención de las propuestas de mejora dentro del período establecido para su atención, con el propósito de evitar la reincidencia de las situaciones irregulares detectadas.

Descripción Narrativa:

Table with 4 columns: No., Actor, Actividad, and Tiempo. It contains 6 rows detailing the steps of the internal audit follow-up process, including actors like 'Titular del Órgano Interno de Control' and 'Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría', and activities such as receiving responses, reviewing information, and formalizing reports.


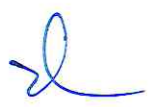
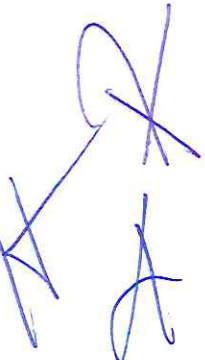
Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Auditoría	Mejora.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Elabora Dictamen Técnico de Auditoría, Intervención o Revisión de Control Interno y presenta documento al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión.	Variable
8	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa el Dictamen Técnico de Auditoría, Intervención o Revisión de Control Interno y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría elabore el oficio de entrega de dicho Dictamen.	Variable
9	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Elabora Oficio de vista del Dictamen Técnico de Auditoría, Intervención o Revisión de Control Interno.	Variable
10	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa el Oficio de vista del Dictamen Técnico de Auditoría, Intervención y Revisión de Control Interno, y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría su trámite correspondiente.	Variable
11	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Formaliza la entrega del oficio de vista del Dictamen Técnico de Auditoría, Intervención o Revisión de Control Interno.	Variable
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: variable.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

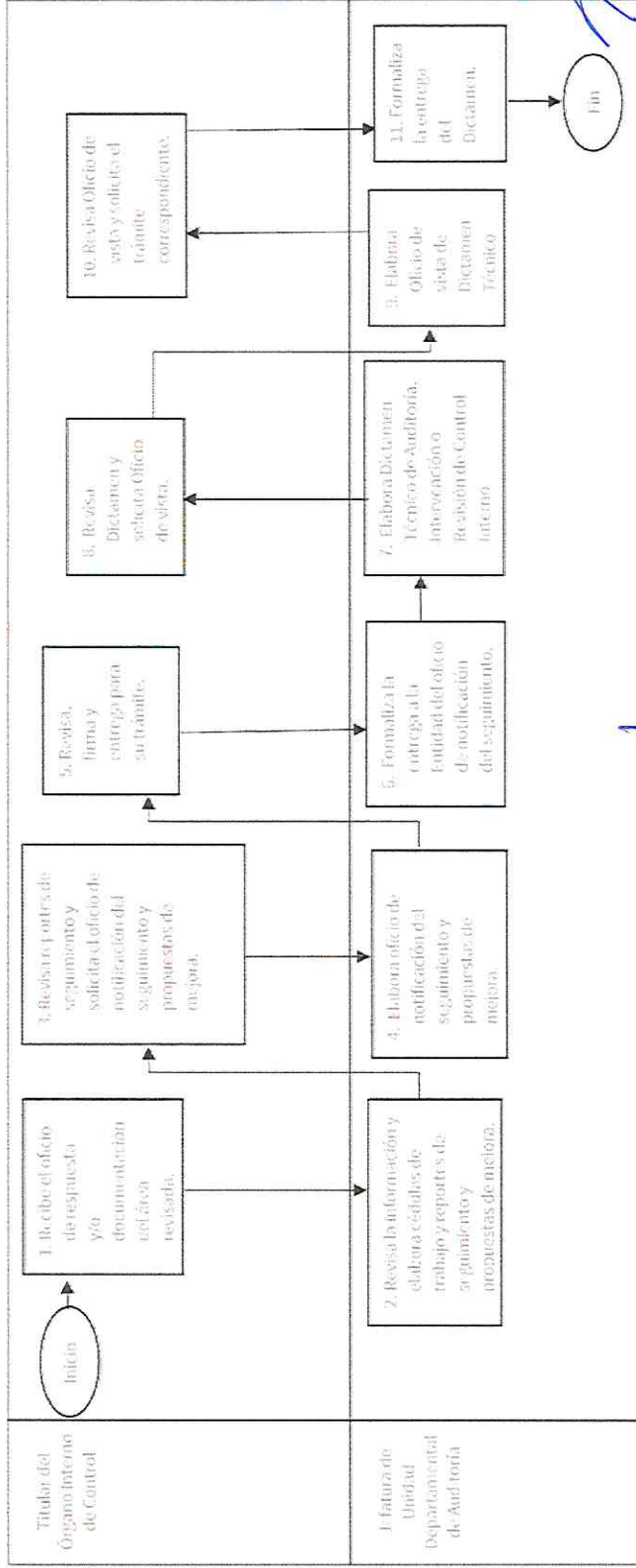
Aspectos a considerar

1.- El procedimiento, así como el tiempo de ejecución están sujetos a la normatividad que se encuentre vigente.

Diagrama de Flujo

Proceso Sustantivo: Seguimiento de observaciones y propuesta de mejora.



VALIDO

Ing. Héctor Jesús Mejía Hernández
Titular del Órgano Interno de Control



[Handwritten signature]

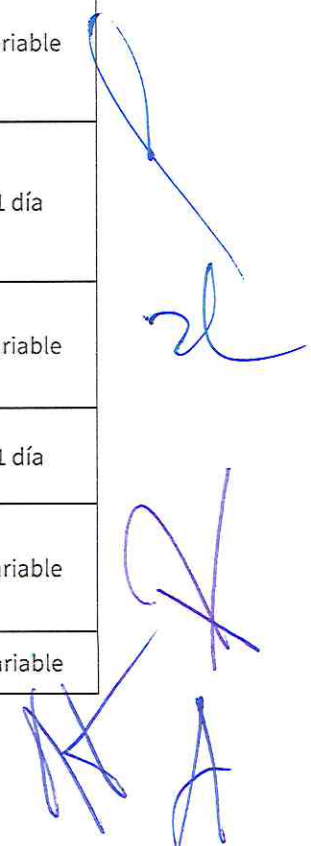
Proceso de apoyo: Revisión de Control Interno del OIC.

Nombre del Procedimiento: Realización de revisiones de Control Interno.

Objetivo General: Revisar que los planes, programas, metodologías, procedimientos y políticas internas en la Entidad se apeguen a la operación y actividades que realizan las diferentes áreas que integran la Entidad, asimismo, que el uso de los recursos se realice de conformidad con la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita la elaboración de la orden y solicitud de información y/o documentación de la Revisión de Control Interno previsto en el Programa Anual de Control Interno autorizado y formatos requeridos en los lineamientos respectivos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Elabora la Orden de Revisión de Control Interno y oficio de solicitud de información y/o documentación al igual que los formatos solicitados y entrega para su revisión.	Variable
3	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa los formatos y oficios debidamente requisitados, en su caso los firma o solicita correcciones, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría para su trámite correspondiente.	Variable
4	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Tramita la Orden de Inicio de Revisión de Control Interno, así como las solicitudes de información o documentación, recabando los sellos de acuse de recibo y archiva oficios y formatos en el expediente correspondiente.	1 día
5	Área revisada	Recibe Orden de Inicio de Revisión de Control Interno y solicitudes de información y/o documentación y proporciona lo requerido por el Órgano de Interno de Control.	Variable
6	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe la información o documentación solicitada y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría para su revisión y análisis.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Revisa la información o documentación proporcionada por el área revisada y elabora cédulas de trabajo y en su caso proyecto de observaciones y los presenta al Titular del Órgano Interno para su visto bueno.	Variable
8	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa cédulas de trabajo, documentación y proyecto que contiene las observaciones.	Variable





PROCDMX



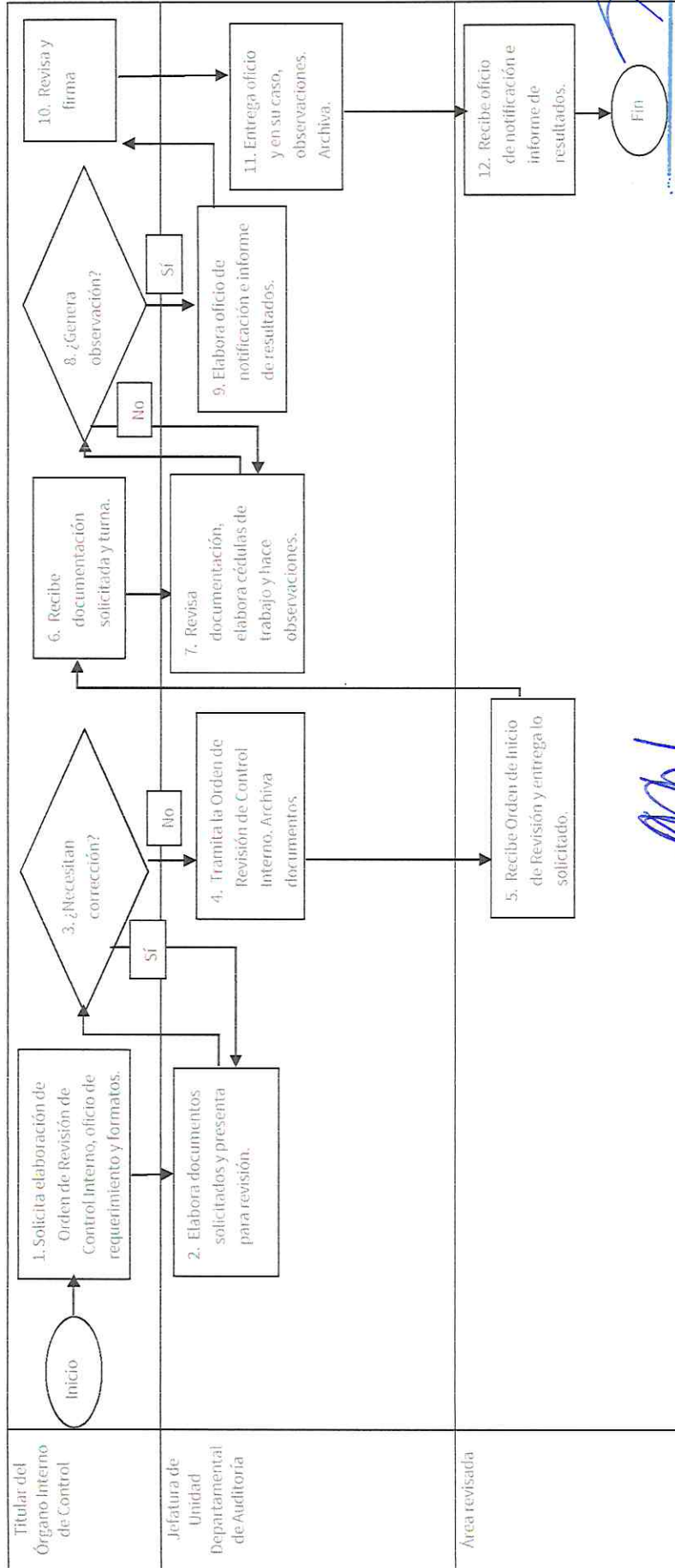
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Determina la generación de observación?	
		Si , en su caso da visto bueno e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría para que elabore Reporte de Observaciones.	
		No , solicita la elaboración del Informe de Resultados, oficio de notificación y los formatos conforme a lineamientos.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Elabora Oficio de Notificación e Informe de Resultados de la Revisión de Control Interno y los formatos de Revisión de Control Interno y en su caso Reporte de observaciones y los presenta al Titular del Órgano Interno de Control para su firma.	Variable
10	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa formatos, Oficio de Notificación e Informe de Resultados de la Revisión de Control Interno y firma documentos.	Variable
11	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Entrega oficio e Informe de Resultados de la Revisión de Control Interno a la Entidad y en su caso observaciones.	1 día
12	Área revisada	Recibe oficio de notificación, Informe de Resultados de la Revisión de Control Interno y en su caso observaciones.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Archiva en expediente formatos requisitados, oficio e Informe de Resultados de la Revisión de Control Interno y en su caso, reportes de observaciones.	Variable
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento, así como el tiempo de ejecución están sujetos a la normatividad que se encuentre vigente.

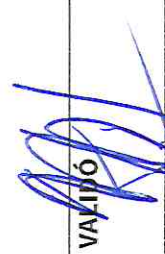
[Handwritten signatures in blue ink]

Procedimiento: Realización de revisiones de Control Interno del OIC.

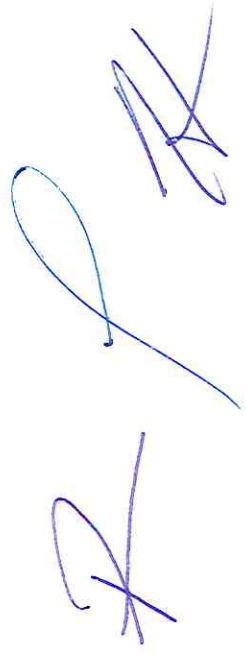




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.


VÁLIDO

Ing. Héctor Jesús Mejía Hernández
 Titular del Órgano Interno de Control



VII. GLOSARIO


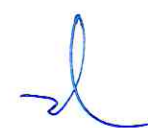

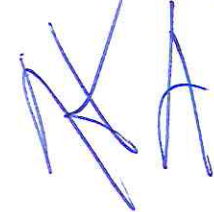
1. **Autoridad jurisdiccional:** La que lleva a cabo la función de administración de justicia a través de tribunales que deberán impartirla.
2. **Análisis costo- efectividad:** este análisis es una herramienta de evaluación socioeconómica en la que los costos de las alternativas están en términos monetarios, y se comparan con los beneficios cuando no es posible expresarlos en términos monetarios.
3. **Análisis costo - beneficio:** es una evaluación socioeconómica del programa o proyecto a nivel de prefactibilidad, y consistirá en determinar la conveniencia de un programa o proyecto de inversión mediante la valoración en términos monetarios de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente, incluyendo externalidades, a la ejecución y operación de dicho programa o proyecto de inversión.
4. **Análisis econométrico:** es un estudio estadístico o matemático que representa la relación entre dos o más variables. Su utilización permite hacer estimaciones acerca del efecto de una o varias variables (variables independientes) sobre otra (variable dependiente) y/o hacer predicciones acerca del valor futuro de las variables.
5. **Análisis estadístico:** es un estudio en donde se diseña, recolecta y analiza información para encontrar las principales características de un grupo de individuos a partir de una o más variables.
6. **Análisis económico:** representación de algún aspecto de la realidad económica que incluye sólo aquellas características de la realidad que se necesitan para los fines por conseguir.
7. **Análisis de Punto de Equilibrio:** el análisis del punto de equilibrio es una técnica útil para estudiar las relaciones entre los costos fijos, los costos variables y los ingresos. Si los costos de una empresa sólo fueran variables, no existiría problema para calcular el punto de equilibrio. El punto de equilibrio es el nivel de producción en el que los ingresos por ventas son exactamente iguales a la suma de los costos fijos y los variables.
8. **Análisis multicriterio:** es un instrumento que se utiliza para evaluar diversas posibles soluciones a un determinado problema, considerando un número variable de criterios, se utiliza para apoyar la toma de decisiones en la selección de la solución más conveniente. En el ámbito de la evaluación, el análisis multicriterio se emplea especialmente en evaluaciones ex ante, más concretamente en la definición de opciones estratégicas de intervención. En el ámbito de las evaluaciones ex post, el análisis multicriterio puede contribuir a la evaluación de un programa o de una política valorando los efectos de las acciones realizadas con respecto a varios criterios.

y explotación de los bienes de dominio público del Distrito Federal, a través de las figuras previstas por la Ley de Adquisiciones de la Ciudad de México para el desarrollo de un proyecto de coinversión.

9. **Base de datos:** un conjunto de información perteneciente a un mismo contexto, ordenada de modo sistemático para su posterior recuperación, análisis y/o transmisión.
10. **Beneficio:** corresponde al impacto positivo generado por el proyecto a la población objetivo del mismo.
11. **Beneficio social:** beneficio que disfruta la sociedad, es decir, el consumidor de un bien o servicio más el beneficio que disfrutan los demás.
12. **Beneficio económico:** ingreso total de una empresa menos su costo total, en otras palabras, son las ganancias.
13. **Criterios de elegibilidad:** corresponden a valores o medidas aceptadas por quienes toman decisiones, por ejemplo, costos máximos y mínimos por unidad de producto, coberturas máximas y mínimas del proyecto, entre otros.
14. **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad.
15. **Convenio:** Acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
16. **Dictamen.** Resultado de la evaluación técnico-jurídica emitida por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis.
17. **Disposición jurídica:** La establecida en leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, bases, programas, circulares, normas y manuales.
18. **Efectividad:** concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consistente en realizar las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo realizando un uso óptimo de los recursos involucrados.
19. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.
20. **Estados financieros:** son informes y documentos con información económica, de un individuo o entidad. También conocido con el nombre de estados contables, estos informes exponen la situación económica en que se encuentra una empresa, como así también sus variaciones y evoluciones que sufren durante un período de tiempo determinado. En la metodología para la evaluación financiera de clientes lo definimos como una representación organizada de la situación financiera, del rendimiento financiero, los flujos de efectivo y de la gestión realizada por los administradores. Los estados financieros tienen como objetivo

informar a los propietarios, socios, inversionistas de la entidad económica y a otros usuarios sobre la situación financiera de la entidad para la toma de decisiones.

21. **Evaluación Financiera:** evaluación que permite determinar la rentabilidad de un programa o proyecto de inversión considerando los costos y beneficios monetarios en que incurre la entidad o dependencia ejecutora. Dicha evaluación permite determinar si el proyecto es capaz de generar un flujo de recursos suficiente para hacer frente a todas sus obligaciones, incluyendo las financieras y fiscales, así como sus gastos de operación y mantenimiento. Bajo esta perspectiva, se deben incluir todos los costos y beneficios privados que genera el programa o proyecto para la dependencia o entidad ejecutora, incluidos los costos financieros por préstamos de capital, pago de impuestos e ingresos derivados de subsidios y transferencias, entre otros. Los precios empleados serán de mercado, incluyendo el costo de oportunidad de los recursos.
22. **Evaluación de impacto:** mide los cambios en el bienestar de los individuos que se pueden atribuir a un proyecto, un programa o una política específicos. Una evaluación pretende responder a una pregunta específica de causa y efecto: ¿Cuál es el impacto (o efecto causal) de un proyecto en un resultado de interés?
23. **Evaluación de proyectos.** Es el proceso de identificar, cuantificar y valorar los costos y beneficios que se generan de éste, en un determinado periodo de tiempo. Siendo su objetivo, determinar si la ejecución del proyecto es conveniente para quien lo lleve a cabo.
24. **Evaluación socioeconómica (o social) de proyectos:** considera todos los costos en los que incurre la sociedad para realizar un determinado proyecto y los beneficios que se generan para tal fin. El punto básico de la evaluación social de proyectos consiste en aportar información a las autoridades respecto al uso de los recursos públicos. La evaluación social de proyectos debe ser considerada como una herramienta de la administración pública, integrada por elementos complementarios de diversas ciencias y técnicas, que se utiliza para apoyar a las autoridades de los países, estados o municipios en su proceso de toma de decisiones respecto a la asignación de los recursos públicos.
25. **Ficha técnica:** consiste en una descripción detallada de la problemática o necesidades a resolver con el programa o proyecto de inversión, así como las razones para elegir la solución presentada.
26. **Fideicomiso:** es un acto jurídico que debe constar por escrito, y por el cual una persona denominada fideicomitente destina uno o varios bienes a un fin lícito determinado, en beneficio de otra persona llamada fideicomisario, encomendando su realización a una institución bancaria llamada fiduciaria, recibiendo ésta la titularidad de los bienes, únicamente con las limitaciones de los derechos adquiridos con anterioridad a la constitución del mismo fideicomiso, por las partes o por terceros, y con las que expresamente se reserve el fideicomitente y las que para él se deriven del propio fideicomiso. De otro lado, la institución bancaria adquiere los derechos y acciones que se requieran para

el cumplimiento del fin, y la obligación de sólo dedicarlos al objetivo que se establezca al respecto, debiendo devolver los que se encuentran en su poder al extinguirse el fideicomiso, salvo pacto válido en sentido diverso.

27. **Fideicomitente:** aquél que entrega los bienes al sujeto denominado fiduciario para que realice el fin a que se destinó el fideicomiso. Pueden ser fideicomitentes las personas físicas o morales que tengan la capacidad jurídica necesaria para hacer la afectación de los bienes y las autoridades jurídicas o administrativas competentes.
28. **Identificación del proyecto.** Se fundamenta en el reconocimiento de un problema, la explicación de los aspectos principales de éste y el planteamiento de las posibles alternativas de solución, nace con la identificación de un problema y termina con la identificación de las alternativas de solución. (Edgar Ortigón, 2005)
29. **Impacto ambiental.** Alteraciones en el medio ambiente, en todo o en alguna de sus partes, a raíz de la acción del hombre. Este impacto puede ser reversible o irreversible, benéfico o adverso.
30. **Impacto urbano.** Influencia o alteración causada por alguna obra pública o privada, que por su funcionamiento, forma o magnitud rebase las capacidades de la infraestructura o de los servicios público del área o zona donde se pretenda ubicar; afecte negativamente el espacio, imagen o paisaje urbano, y/o la estructura socioeconómica; al generar fenómenos de especulación inmobiliaria o de bienes y servicios; signifique un riesgo, para la salud, la vida o los bienes de la comunidad; o que signifique su desplazamiento o expulsión paulatina, o para el patrimonio cultural, histórico, arqueológico o artístico de la ciudad o centro de población.
31. **Impacto:** también conocido como efecto causal, el cual puede ser positivo o negativo En el contexto de las evaluaciones de impacto, un impacto es un cambio directamente atribuible a un programa o proyecto, a una modalidad del programa o a innovaciones de diseño.
32. **Irregularidad administrativa:** Deficiencia, omisión o extralimitación de funciones.
33. **Indicadores de rentabilidad:** son aquellos indicadores financieros que sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y, de esta manera convertir ventas en utilidades. Los indicadores más utilizados son: margen bruto, margen operacional, margen neto y rendimiento de patrimonio.
34. **Memoria de cálculo:** hoja de cálculo electrónica donde se incluyan los datos, parámetros, fórmulas y cálculos para sustentar la información presentada en la Evaluación socioeconómica.
35. **Modelos globales:** los “modelos globales” que se basan en paradigmas interpretativos o comprensivos, cuyo propósito es establecer el significado de las acciones y actividades que se desarrollan dentro del proyecto; su enfoque es global, holístico, sin referencia a factores causales ni a variables particulares.

36. **Modelo analítico:** en términos metodológicos se caracterizan por estudiar aquellos fenómenos observables y susceptibles de medición. El rigor y credibilidad científica se basan en la validez interna. Los procedimientos más utilizados son el control experimental, la observación sistemática del comportamiento y la correlación de las variables.
37. **Modelos formalizados:** los modelos formalizados son sistematizaciones de los modelos ya enunciados, por lo que incluyen un enfoque de investigación cuantitativo y el tercero a uno cualitativo.
38. **Modelos semi formalizados:** los modelos semi formalizados tienen por objetivo, describir las tendencias seculares de un proyecto para poder compararlas con comportamientos tradicionales o pronosis de las variables dependientes objeto de la intervención programática. La evidencia empírica del comportamiento histórico de las variables dependientes es un elemento con el que debe contar este tipo de diseño, para la comparación con la diseñada por la acción del proyecto o programa.
39. **Órgano fiscalizador:** La Secretaría de Contraloría General y el Órgano Interno de Control en PROCDMX, S.A. de C.V.
40. **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:** es la calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios; los programas sustantivos, de apoyo administrativo e inversiones; así como en lo relativo a la adquisición de bienes.
41. **Programa Operativo Anual:** es el documento en el cual se establecen los objetivos que desea cumplir la Entidad en un año.
42. **Protocolización:** Acredita la existencia de un documento en la fecha de su presentación ante un Notario Público y la de su conservación posterior.
43. **Proyecto:** Es un conjunto de elementos relacionados lógicamente, tecnológica y cronológicamente, que se ejecutan en un periodo de tiempo determinado, y tienen como objetivo, durante su operación, resolver un problema, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad. Cabe destacar que todos los proyectos tienen, durante su ciclo de vida, costos y beneficios que pueden ser identificados, cuantificados y valorados.
44. **Proyecto básico conceptual.** Es un diseño preliminar del proyecto, en que se evalúan alternativas y donde se impone un proceso de decisión entre las alternativas plantadas y la decisión de seguir con el proyecto. Se definen las líneas generales y está compuesto por una memoria, planos preliminares y un presupuesto general donde se tenga la descripción de detalle de alternativas y selección de la solución.
45. **Proyectos de coinversión:** Aquellos proyectos en los que participan conjuntamente la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y los sectores social o privado, para instrumentar esquemas de financiamiento tendientes al desarrollo de satisfactorios

- sociales, infraestructura, obras, servicios, adquisiciones y arrendamientos requeridos para incrementar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México, en los que la participación de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México podrá ser mediante asociación o Aportación en los términos del código financiero.
46. **Proyecto ejecutivo.** Constituye la base indispensable para su correcta operación, presupuesto, programación, ejecución, supervisión y control, para eliminar o disminuir las posibles desviaciones financieras, así como el tiempo de ejecución y de la calidad del proyecto. Es la solución constructiva y financiera del proyecto básico conceptual, consiste en un conjunto de planos arquitectónicos, de ingeniería, memorias técnicas, detallados, catálogo de conceptos y números generadores, el programa de ejecución física y financiera de la obra, mediante las cuales se puede garantizar la correcta ejecución de las acciones, partidas y concepto.
 47. **Proponente:** Cualquier persona física o moral que promueve o presenta a consideración de las dependencias y entidades, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, debiendo proporcionar la información suficiente que permita su factibilidad, sin que ello genere derechos u obligaciones a las mismas dependencias y entidades.
 48. **Proyectos de inversión:** acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles. Según Baca Urbina, es un plan que, si se le asigna determinado monto de capital y se le proporcionan insumos de varios tipos, producirá un bien o un servicio, útil a la sociedad.
 49. **Querrela:** Acusación presentada por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal. Se distingue de la denuncia en que esta solo pone conocimiento de las autoridades la comisión de un delito, pero no hace al denunciante parte del proceso de investigación.
 50. **Razones financieras:** es una de las formas de medir y evaluar el funcionamiento de la empresa con base en la información contable y de los estados financieros que genera una empresa. Las Razones financieras son unidades contables y financieras de medida y comparación entre dos datos financieros directos que permiten analizar el estado histórico y actual, en función a niveles óptimos definidos para ella. Las Razones Financieras, son comparables con las de la competencia y llevan al análisis y reflexión del funcionamiento de las empresas frente a sus rivales.
 51. **Rentabilidad económica:** es la rentabilidad de los activos de una empresa o proyecto. Mide el grado de eficiencia de la empresa en el uso o de la implementación de un proyecto de sus recursos económicos o activos para la obtención de beneficios.



PROCDMX



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

52. **Requerimiento:** Intimación que se dirige a una persona, para que haga o deje de hacer alguna cosa o para que manifieste su voluntad con relación a un asunto. En términos jurídicos, es el acto de comunicación por el que un Órgano Jurisdiccional solicita de una persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.
53. **Vehículo:** La figura jurídica que contiene los términos, condiciones y alcances del proyecto de coinversión, así como los derechos y obligaciones de la Entidad y el inversionista que participe en el mismo.
54. **Vehículo financiero:** es una institución financiera que intermedia entre un emisor y un inversionista, la cual colocará a las obligaciones corporativas de acuerdo con las leyes y otras regulaciones de seguros a las inversiones.
55. **Viabilidad:** según la RAE, cualidad de viable, es decir, que por sus circunstancias tiene probabilidades de poderse llevar a cabo. Un proyecto es viable si es técnicamente factible, ambientalmente sostenible y económicamente y socialmente rentable.
56. **Viabilidad económica:** es la evaluación del proyecto. En esta parte se calcula la rentabilidad del proyecto. Para ello, se utilizan diversos indicadores, los más usados son el Valor Actual Neto (VAN) y la Tasa Interna de Retorno (TIR), también se puede usar la razón Beneficio Costo (B/C), indicadores de Costo Efectividad o de Período de Recuperación de la Inversión. La diferencia que existe entre viabilidad económica y viabilidad financiera es que, la primera, es poder vender el producto a un precio mayor al coste que pague para obtenerlo, en cambio, la segunda es tener la capacidad para poder soportar los gastos a corto, medio y largo plazo.
57. **Viabilidad ambiental:** los estudios en donde se determina que un programa o proyecto de inversión cumple con la normatividad aplicable en materia ambiental.
58. **Viabilidad financiera:** es la capacidad de una Organización de obtener fondos necesarios para satisfacer sus requisitos funcionales a corto, mediano y largo plazo. Asimismo, debe tener la capacidad de generar recursos que necesita; tener capacidad de pago de sus cuentas operativas, así como un excedente de ingresos con respecto a los gastos.



PROCDMX



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

LIC. ERENDIRA CORRAL ZAVALA
DIRECTORA GENERAL DE PROCDMX, S.A. de C.V.

