



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

ÍNDICE	PÁGINA
I. Introducción	4
II. Marco jurídico	5
III. Procesos y Procedimientos	7
Listado de procedimientos	8
1. Programa Anual de Evaluaciones Externas.	9
2. Definición de los criterios técnicos y acompañamiento para la realización de la evaluación interna de los programas de la Administración Pública y de las Alcaldías (APyA), en materia de desarrollo económico, urbano y rural, así como de medio ambiente y seguridad ciudadana.	15
3. Dictaminación del cumplimiento de observaciones y recomendaciones derivadas del ejercicio de evaluación externa.	19
4. Lineamientos de Operación de Acciones Sociales 2023.	31
5. Elaboración del Informe anual al Congreso y a la Jefatura de gobierno del avance de las políticas públicas de la Ciudad de México.	37
6. Opinión técnica derivada de la evaluación sobre la orientación y distribución del gasto público y del Presupuesto de Egresos de la Ciudad.	39
7. Elaboración y aprobación del Programa Anual de Trabajo.	41
8. Elaboración y publicación de la información estadística del Consejo de Evaluación.	45
9. Diseño, ejecución y difusión de investigaciones.	51
10. Registro presupuestal y contable (elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada, pago e integración documental).	56
11. Programa Anual de Capacitación.	63



12. Reclutamiento, selección y contratación de personal de estructura.	69
13. Reclutamiento, selección y contratación de personal de honorarios asimilados a salarios.	74
14. Elaboración y timbrado de nóminas.	82
15. Registro de servicio social y prácticas profesionales.	86
16. Atención a las Solicitudes de Información Pública.	93
17. Atención a las Solicitudes de Datos Personales.	97
18. Publicación de las Obligaciones de Transparencia.	101
19. Asesoría Jurídica.	103

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México tiene como objetivo regular la ejecución de los procesos sustantivos y de apoyo, conteniendo la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y las funciones que se describen en el Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

En tal virtud, la presentación de esta versión deriva de que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativos son necesarios para el funcionamiento interno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, y deberán mantenerse permanentemente actualizados.

El Manual de Procedimientos es de observancia general y vinculatoria para el personal del Consejo de Evaluación. Su lectura permite identificar las reglas y pautas de las áreas que intervienen en los procedimientos, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Constituye un instrumento de información y consulta, que ayuda a las personas interesadas en el tema a familiarizarse con las atribuciones de la estructura orgánica y con los diversos niveles jerárquicos del Organismo Autónomo.

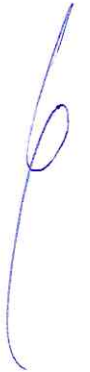
Este Manual se integra por los apartados siguientes: Introducción; Marco jurídico, que rige las atribuciones y competencias del Consejo de Evaluación; Glosario de términos; Funciones; y Procesos y Procedimientos.

Debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a los cambios institucionales y mejora continua, por lo que su revisión, actualización y validación será permanente.

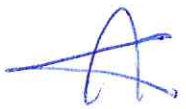


II. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política de la Ciudad de México;
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;
- IV. Ley Federal del Trabajo;
- V. Ley del Seguro Social;
- VI. Ley de Evaluación de la Ciudad de México;
- VII. Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- VIII. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- IX. Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable de la Ciudad de México;
- X. Ley para el Desarrollo Económico de la Ciudad de México;
- XI. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- XII. Ley de Evaluación de la Ciudad de México;
- XIII. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XIV. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal en curso;
- XV. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XVI. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
- XVII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- XVIII. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- XIX. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- XX. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México



- XXI. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México;
- XXII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XXIII. Código Civil para el Distrito Federal;
- XXIV. Código Fiscal de la Ciudad de México;
- XXV. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;
- XXVI. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXVIII. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- XXIX. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal en curso;
- XXX. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México;
- XXXI. Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México;
- XXXII. Lineamiento Técnico para la Instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

Evaluación de las políticas, programas y acciones de la Administración Pública y las Alcaldías.

Procesos sustantivos

Evaluación Interna

Seguimiento de observaciones y recomendaciones

Acciones sociales

Elaborar e integrar la información estadística, especialmente la información y las mediciones periódicas

Elaborar documentos de investigación, indicadores e información sobre tópicos de interés relacionados con el desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana.

Procesos de apoyo

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

Gestión Jurídica

Gestión del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, la Transparencia, y la Protección de Datos Personales



Procedimientos y diagramas de flujo

Listado de procedimientos

1. Programa Anual de Evaluaciones Externas.
2. Definición de los criterios técnicos y acompañamiento para la realización de la evaluación interna de los programas de la Administración Pública y de las Alcaldías (APyA), en materia de desarrollo económico, urbano y rural, así como de medio ambiente y seguridad ciudadana.
3. Dictaminación del cumplimiento de observaciones y recomendaciones derivadas del ejercicio de evaluación externa.
4. Lineamientos de Operación de Acciones Sociales 2023.
5. Elaboración del Informe anual al Congreso y a la Jefatura de gobierno del avance de las políticas públicas de la Ciudad de México.
6. Opinión técnica derivada de la evaluación sobre la orientación y distribución del gasto público y del Presupuesto de Egresos de la Ciudad.
7. Elaboración y aprobación del Programa Anual de Trabajo
8. Elaboración y publicación de la información estadística del Consejo de Evaluación.
9. Diseño, ejecución y difusión de investigaciones.
10. Registro presupuestal y contable (elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada, pago e integración documental).
11. Programa Anual de Capacitación.
12. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación Estructura.
13. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación Honorarios Asimilados a Salarios.
14. Elaboración y Timbrado Nómina.
15. Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
16. Atención a las Solicitudes de Información Pública.
17. Atención a las Solicitudes de Datos Personales.
18. Publicación de las Obligaciones de Transparencia.
19. Asesoría Jurídica.

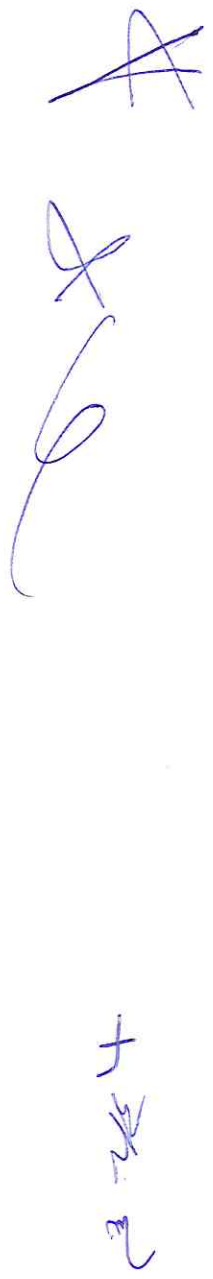


1. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Evaluaciones Externas

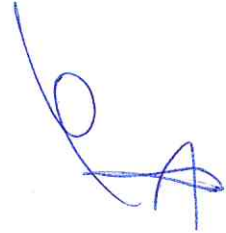
Objetivo General: Realizar la evaluación externa de las políticas, programas, estrategias, proyectos de inversión y acciones de la Administración Pública y de las Alcaldías, en materia de desarrollo social, económico, urbano y rural; así como medio ambiente y seguridad ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Ejecutiva	Elabora y presenta a la Presidencia la propuesta de Programa Anual de Evaluaciones Externas (PAEE).	30 días.
2	Presidencia	Propone al Consejo el Programa Anual de Evaluaciones Externas	1 día
3	Consejo	Analiza, discute, modifica en su caso y aprueba el PAEE. Ordena su publicación en el sitio oficial del Consejo de Evaluación y en la Gaceta Oficial.	10 días
4	Secretaría Ejecutiva	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT) la publicación del PAEE en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas / Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Gestionan el proyecto de publicación del PAEE hasta su publicación oficial en Gaceta.	10 días
6	Secretaría Ejecutiva	Elabora y envía a Presidencia el proyecto de términos de referencia a los que deberán apegarse las evaluaciones externas cuando este organismo las realice a través de terceros.	30 días
7	Presidencia	Propone al Consejo los Términos de referencia de las Evaluaciones Externas	1 día
8	Consejo	Analiza, modifica en su caso y aprueba los Términos de referencia de cada una de las evaluaciones a realizar.	10 días
9	Secretaría Ejecutiva	Realiza y emite convocatoria pública en el sitio oficial del Consejo de Evaluación a personas expertas e integrantes del Directorio de personas evaluadoras	10 días



		externas para participar en la realización de cada una de las evaluaciones.	
10	Secretaría Ejecutiva	Recibe, analiza y sistematiza las propuestas técnicas y económicas y las presenta al Consejo.	15 días
11	Consejo	Analiza y aprueba las propuestas técnicas y económicas.	1 día
12	Secretaría Ejecutiva / Dirección de Administración y Finanzas / Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Gestionan el proceso de contratación o el establecimiento de convenios para las evaluaciones externas realizadas por terceras personas. *Si existe un Convenio general de colaboración con alguna institución a la que pertenezca la propuesta elegida, se buscará firmar un Convenio específico de colaboración.	30 días.
13	Consejo	Se asigna, entre las consejeras y los consejeros la coordinación de cada una de las evaluaciones.	1 día
14	Secretaría Ejecutiva	Sostiene reuniones con los entes a evaluar y las personas evaluadoras con la finalidad de dar a conocer el objetivo y comienzo de la evaluación, así como solicitar y dar acceso a la información requerida para facilitar la aplicación de instrumentos metodológicos para la realización de la evaluación.	10 días
15	Secretaría Ejecutiva	Recibe de la persona evaluadora el Primer informe parcial , revisa y propone al Consejo.	15 días
16	Consejo	Revisa y analiza el informe.	
		¿Cumple con los requerimientos de los términos de referencia y de calidad?	
		No	
		Termina el contrato/convenio y finaliza el procedimiento	15 días
		No aprueba y envían observaciones para su solventación y ponen un plazo para su cumplimiento. Vuelve al número 15.	3 días
		Si	
		Aprueba con observaciones.	3 días
		Aprueba Primer informe parcial.	1 día



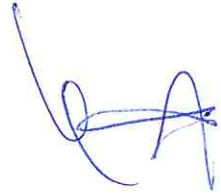


17	Secretaría Ejecutiva	Instruye a la Dirección de Administración y Finanzas a que realice el pago correspondiente.	10 días
18	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago correspondiente	20 días
19	Secretaría Ejecutiva	Recibe de la persona evaluadora el Segundo informe parcial, revisa y propone al Consejo.	15 días
20	Consejo	Revisa y analiza el informe.	10 días
		¿Cumple con los requerimientos de los términos de referencia y de calidad?	
		No	
		Termina el contrato/convenio y finaliza el procedimiento	15 días
		No aprueba y envían observaciones para su solventación y ponen un plazo para su cumplimiento. Vuelve al número 23.	3 días
		Si	
		Aprueba con observaciones.	3 días
		Aprueba Segundo informe parcial.	1 día
21	Secretaría Ejecutiva.	Instruye a la Dirección de Administración y Finanzas a que realice el pago correspondiente.	1 día
22	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago correspondiente	5 días
23	Secretaría Ejecutiva	Recibe de la persona evaluadora el Informe final, revisa y propone al Consejo.	15 días
24	Consejo	Revisa y analiza el informe final	10 días
		¿Cumple con los requerimientos de los términos de referencia y de calidad?	
		No	
		No aprobación, el Consejo formula solicitudes para que la persona evaluadora mejore o amplíe el informe respectivo y contará con un plazo de 90 días para hacerlo. Regresa al número 23.	5 días
		Si	
		Aprobación con observaciones y cambios, envían observaciones para su solventación con un plazo máximo de 90	3 días





		días. Una vez solventado regresa al numeral 21.	
		Aprobación del Informe final.	1 día
25	Secretaría Ejecutiva	Instruye a la Dirección de Administración y Finanzas a que realice el pago correspondiente.	1 día
26	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago correspondiente.	20 días
27	Secretaría Ejecutiva.	Envía al ente(s) evaluado(s) el Informe final para sus observaciones con un plazo de 10 días hábiles.	1 día
		¿Existen observaciones?	10 días
		No	
		Instruye para la publicación del Informe final en la página oficial del Evalúa CDMX.	1 día
		Si	
		Realiza los ajustes necesarios para solventar las observaciones. En caso de duda o desacuerdo se llegará a un acuerdo con el ente evaluado.	5 días
28	Secretaría Ejecutiva	Instruye para la publicación del Informe final en la página oficial del Evalúa CDMX.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: Un año			



Aspectos a Considerar:

1. El Consejo podrá aprobar las modificaciones que considere pertinentes al PAEE en el transcurso del año de su vigencia.
2. El Consejo deberá discutir y determinar cuántas y cuales evaluaciones serán realizadas por externos y cuales por personal del Evalúa CDMX.
3. La persona titular de la presidencia del Consejo designará a la unidad administrativa que asumirá la elaboración de las evaluaciones realizadas por el Evalúa.
4. El contrato o convenio señala los entregables, tiempos de entrega y contenidos identificados en los términos de referencia, que son los siguientes:
 - a) Primer informe parcial se entrega a las 7 semanas de la firma del contrato o convenio.




- b) Segundo informe parcial se entregará a la semana 20 de la firma del contrato o convenio.
 - c) Informe final, se entregará a finales del mes de diciembre.
5. En cuanto al Informe final, las personas consejeras que coordinan las evaluaciones externas deberán dictaminar por escrito y con fundamento dicho informe.
 6. Emitirá un acuerdo de aprobación o rechazo de cada una de las evaluaciones externas.
 7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

A

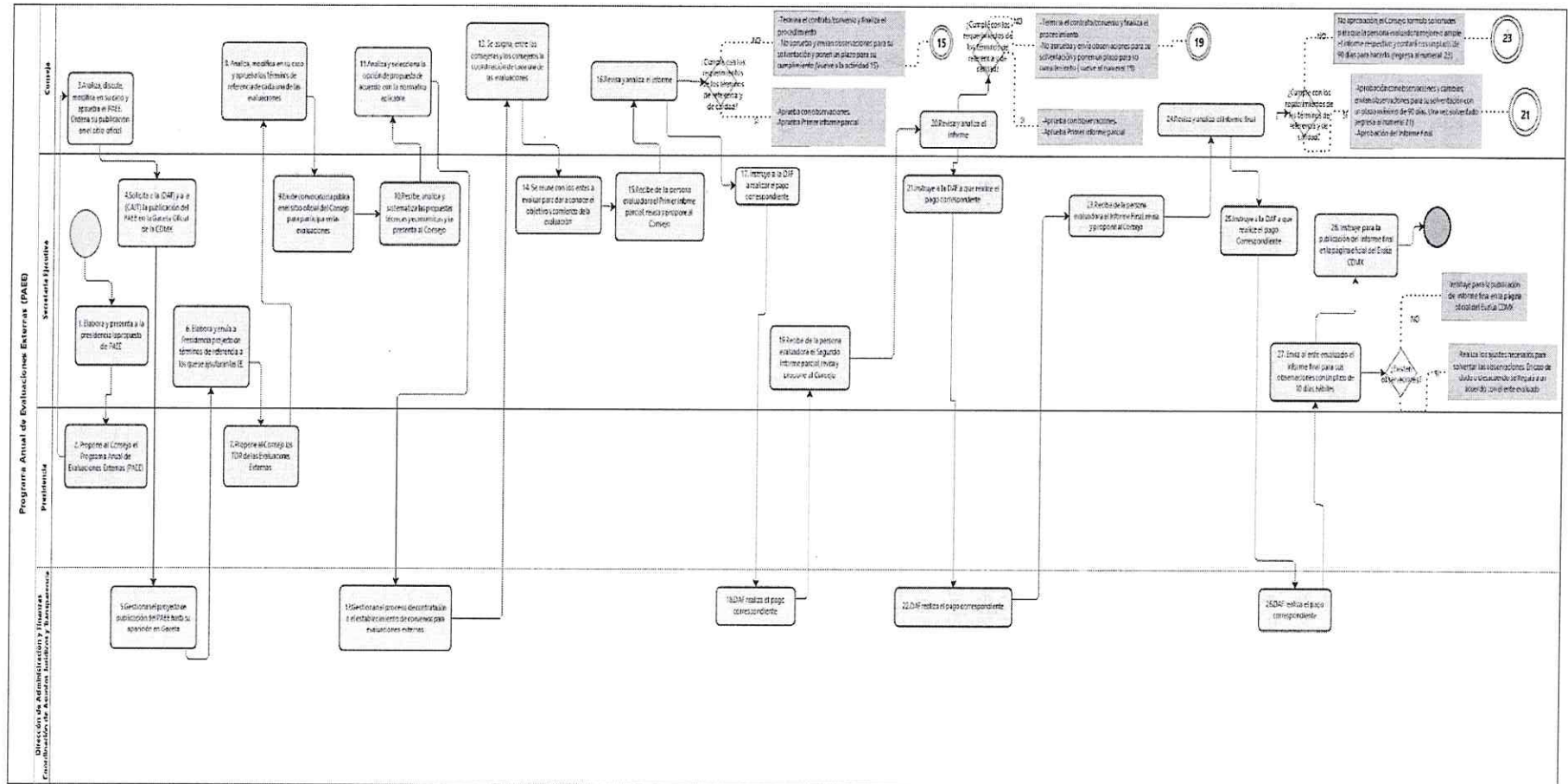
A

6

J

3-2-1-2

Diagrama de flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

Secretaría Ejecutiva

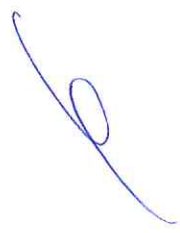
23-4248

2. **Nombre del Procedimiento:** Definición de los criterios técnicos y acompañamiento para la realización de la evaluación interna de los programas de la Administración Pública y de las Alcaldías (APyA), en materia de desarrollo económico, urbano y rural, así como de medio ambiente y seguridad ciudadana.

Objetivo General: Establecer lineamientos que permitan a los entes de la Administración Pública y las Alcaldías detectar deficiencias y fortalezas en el diseño y operación de sus propios programas, y así realizar mejoras en su ejercicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Ejecutiva	Elabora el proyecto de Lineamientos para la Evaluación Interna de los entes de la Administración Pública y las Alcaldías y lo envía a la Presidencia.	1 día
2	Presidencia	Propone al Consejo para su discusión y en su caso, aprobación del proyecto de Lineamientos para la Evaluación Interna de los entes de la Administración Pública y las Alcaldías.	1 día
3	Consejo	Recibe, analiza y discute el proyecto de Lineamientos para la Evaluación Interna de los entes de la Administración Pública y las Alcaldías.	10 días
		¿Aprueba el proyecto?	
		No	
4	Consejo	Emite observaciones y devuelve el proyecto para su corrección.	5 días
5	Secretaría Ejecutiva	Realiza las modificaciones pertinentes al proyecto de Lineamientos para la Evaluación Interna de los entes de la Administración Pública y las Alcaldías.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6	Presidencia	Solicita publicación de los Lineamientos en la Gaceta oficial de la Ciudad de México	1 día
7	Secretaría Ejecutiva	Gestiona la publicación de los Lineamientos en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.	1 día




8	Secretaría Ejecutiva	Organiza y lleva a cabo las actividades de capacitación y/o acompañamiento a los entes de la Administración Pública y las Alcaldías que ejecutan programas (en materia de desarrollo económico, urbano, rural, medio ambiente y seguridad ciudadana) para la realización de su evaluación interna.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			



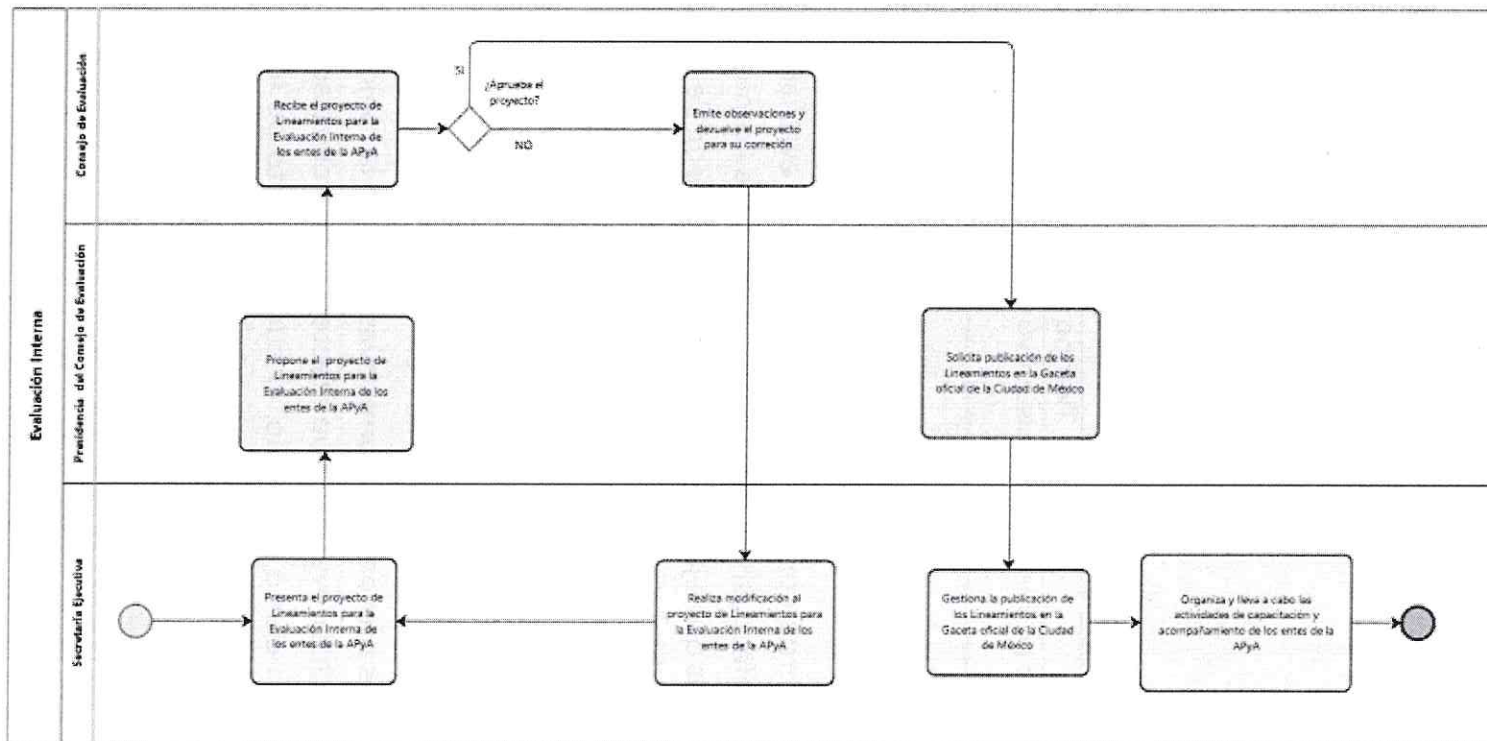
Aspectos a considerar:

1. De acuerdo con la Ley de Evaluación, la evaluación interna es la que deben efectuar anualmente los entes de la Administración Pública y las Alcaldías que ejecuten programas en materia de desarrollo económico, social, urbano, rural, seguridad ciudadana y medio ambiente, conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (artículo 4).
2. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.





Diagrama de flujo:



Handwritten signatures and the number 18 are present at the bottom of the page.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

A

VALIDO

Secretaría Ejecutiva

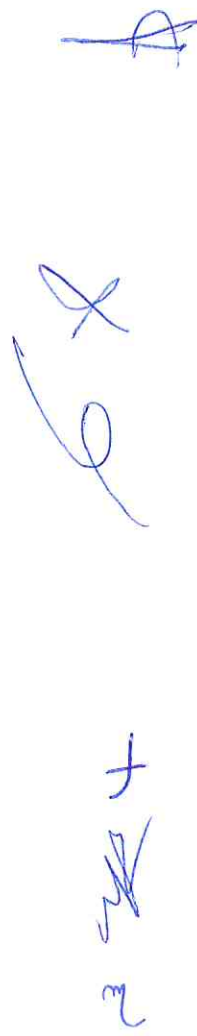
X
H
M

3. **Nombre del Procedimiento:** Dictaminación del cumplimiento de observaciones y recomendaciones derivadas del ejercicio de evaluación externa.

Objetivo General: Monitorear y verificar el proceso de aceptación y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas del proceso de evaluación externa realizado por cuenta propia o a través de terceros, con objeto de supervisar la implementación de acciones que se orienten al mejoramiento de las políticas, programas y acciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Comité de Evaluación	Elabora Dictamen de Observaciones derivado del ejercicio de evaluación externa.	35 días hábiles
2	Comité de Evaluación	Presenta propuesta de Dictamen de Observaciones.	1 día
3	Consejo	Recibe propuesta de Dictamen de Observaciones.	1 días
		¿Aprueba el Dictamen?	
		No	
4	Consejo	Emite comentarios y devuelve el Dictamen al Comité de Evaluación.	5 días
5	Comité de Evaluación	Realiza las modificaciones pertinentes al Dictamen de Observaciones.	10 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
6	Secretaría Ejecutiva	Notifica a las dependencias evaluadas sobre las observaciones formuladas.	1 día
7	Secretaría Ejecutiva	Recibe respuesta, argumentos y, en su caso, evidencia documental por parte de las dependencias responsables.	30 días hábiles
		¿Cuál es el posicionamiento institucional respecto a la observación?	
		ACEPTADA TOTALMENTE	
		(Conecta con II. Procedimiento de Recomendaciones)	
		ACEPTADA PARCIALMENTE	
8	Secretaría Ejecutiva	Elabora propuesta de Acuerdo respecto a la respuesta enviada.	15 días
9	Secretaría Ejecutiva	Presenta al Comité de Evaluación la propuesta de Acuerdo.	1 día
10	Comité de Evaluación	Valora y aprueba la propuesta de Acuerdo.	5 días



11	Comité de Evaluación a través de la Secretaría Ejecutiva	Presenta propuesta de Acuerdo sobre respuesta de aceptación parcial al Consejo.	1 día
12	Consejo	Recibe propuesta de Acuerdo sobre respuesta de aceptación parcial.	1 día
		¿Cuál es el posicionamiento del Consejo en el acuerdo suscrito?	
		RESPUESTA ACEPTADA	
13	Secretaría Ejecutiva	Notifica a la dependencia responsable sobre el Acuerdo aprobado.	5 días hábiles
		(Conecta con II. Procedimiento de Recomendaciones)	
		RESPUESTA NO ACEPTADA	
14	Consejo	Será su facultad decidir lo que mejor convenga dentro de sus atribuciones.	
		Fin del procedimiento	
		NO ACEPTADA	
15	Secretaría Ejecutiva	Elabora propuesta de Acuerdo respecto a la respuesta enviada.	15 días
16	Secretaría Ejecutiva	Presenta al Comité de Evaluación la propuesta de Acuerdo.	1 día
17	Comité de Evaluación	Valora y aprueba la propuesta de Acuerdo.	5 días
18	Comité de Evaluación a través de la Secretaría Ejecutiva	Presenta propuesta de Acuerdo sobre respuesta de no aceptación al Consejo.	1 día
19	Consejo	Recibe propuesta de Acuerdo sobre respuesta de no aceptación.	1 día
		¿Cuál es el posicionamiento del Consejo en el acuerdo suscrito?	
		RESPUESTA ACEPTADA	
20	Secretaría Ejecutiva	Notifica a la dependencia responsable sobre el Acuerdo de terminación definitiva del proceso.	5 días
		Fin del procedimiento	
		NO ACEPTADA	
21	Consejo	Será su facultad decidir lo que mejor convenga dentro de sus atribuciones.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 139 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 170 días hábiles			

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

II. Procedimiento de Recomendaciones

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
-----	-----------------------------	-----------	--------

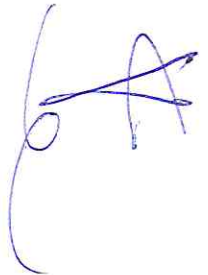
1	Comité de Evaluación	Elabora Dictamen de Recomendaciones.	30 días hábiles
2	Comité de Evaluación	Presenta propuesta de Dictamen de Recomendaciones al Consejo.	1 día
3	Consejo	Recibe propuesta de Dictamen de Recomendaciones.	1 día
		¿Aprueba el Dictamen?	
		No	
4	Consejo	Emite comentarios y devuelve el Dictamen de Recomendaciones al Comité de Evaluación.	5 días
5	Comité de Evaluación	Realiza las modificaciones pertinentes al Dictamen.	10 días
		(Conecta con actividad 2)	
		Si	
6	Secretaría Ejecutiva	Notifica a las entidades evaluadas sobre las recomendaciones formuladas.	5 días hábiles
7	Secretaría Ejecutiva	Recibe respuesta y argumentos por parte de las dependencias responsables.	15 días hábiles
P1		¿Cuál es el posicionamiento institucional respecto a la recomendación?	
P1		ACEPTACIÓN TOTAL	
		Inicia proceso de seguimiento	
P2		¿Dependencia proporciona evidencia de cumplimiento dentro periodo estipulado en el Dictamen?	
P2		SÍ	
8	Secretaría Ejecutiva	Recibe evidencia de cumplimiento por parte de las dependencias responsables	Plazo máximo: Tiempo estipulado en el Dictamen de Recomendaciones
P3		¿Evidencia satisface todos los elementos que conforman la recomendación?	
P3		SÍ	
9	Secretaría Ejecutiva	Elabora propuesta de Dictamen de Cumplimiento Total.	10 días
10	Secretaría Ejecutiva	Presenta propuesta de Dictamen de Cumplimiento Total al Consejo.	1 día
11	Consejo	Recibe propuesta de Dictamen de Cumplimiento Total.	1 día
		¿Aprueba el Dictamen de Cumplimiento Total?	
		No	
12	Consejo	Emite comentarios y devuelve Dictamen a la Secretaría Ejecutiva.	1 día

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

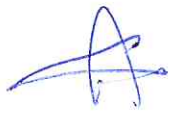
[Handwritten mark]

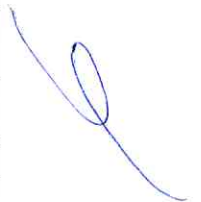
13	Secretaría Ejecutiva	Realiza las modificaciones pertinentes al Dictamen de Cumplimiento Total. (Conecta con actividad 10)	5 días
		Sí	
14	Secretaría Ejecutiva	Notifica a las dependencias responsables sobre el cumplimiento de la recomendación y envía Dictamen de Cumplimiento Total.	5 días
15	Secretaría Ejecutiva	Da por terminado de forma definitiva el proceso. Fin del Procedimiento	1 día
P2		No	
P3		¿Evidencia satisface, como mínimo, parcialmente la recomendación?	
P3		Si	
16	Secretaría Ejecutiva	Elabora propuesta de Dictamen de Cumplimiento Parcial	10 días
17	Secretaría Ejecutiva	Presenta propuesta de Dictamen de Cumplimiento Parcial al Consejo.	1 día
18	Consejo	Recibe propuesta de Dictamen de Cumplimiento Parcial. ¿Aprueba el Dictamen de Cumplimiento Parcial?	1 día
		No	
19	Consejo	Emite comentarios y devuelve Dictamen de Cumplimiento Parcial a la Secretaría Ejecutiva.	1 día
20	Secretaría Ejecutiva	Realiza las modificaciones pertinentes al Dictamen de Cumplimiento Parcial. (Conecta con actividad 17)	5 días
		Si	
21	Secretaría Ejecutiva	Notifica a las dependencias responsables sobre el cumplimiento parcial de la recomendación y envía Dictamen de Cumplimiento Parcial.	5 días
22	Secretaría Ejecutiva	Da por terminado de forma definitiva el proceso. Fin de procedimiento	1 día
P3		No	
23	Secretaría Ejecutiva	Notifica a las dependencias responsables y solicita información adicional.	1 día
24	Secretaría Ejecutiva a través de la Subdirección de Recomendaciones	Establece comunicación interinstitucional con objeto de concretar acuerdos sobre los medios de verificación esperados para el cumplimiento. (Conecta con actividad 8)	
P1		No	
25	Secretaría Ejecutiva	Notifica el incumplimiento por vencimiento de plazo y envía	5 días





		apercibimiento a las dependencias responsables.	
		¿Dependencia manifiesta compromiso de atender las recomendaciones con plazo de cumplimiento vencido?	
		Si	
26	Secretaría Ejecutiva a través de la Subdirección de Recomendaciones	Establece comunicación interinstitucional con objeto de concretar acuerdos sobre los medios de verificación esperados para el cumplimiento.	
		(Conecta con actividad 8)	
		No	
27	Consejo	Envía expediente al Órgano Interno de Control y decide sobre la interposición de la acción de cumplimiento ante la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Art. 59, Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México)	
		Fin del procedimiento	
		ACEPTACIÓN PARCIAL	
28	Secretaría Ejecutiva	Elabora propuesta de Acuerdo respecto a la respuesta enviada.	10 días
29	Secretaría Ejecutiva	Presenta propuesta de Acuerdo al Consejo.	1 día
30	Consejo	Recibe propuesta de Acuerdo sobre respuesta de Aceptación Parcial	1 día
		¿Aprueba la respuesta de la dependencia?	
		No	
31	Secretaría Ejecutiva	Notifica a las dependencias responsables sobre el Acuerdo de no aceptación de la respuesta por parte del Consejo.	5 días
32	Secretaría Ejecutiva a través de la Subdirección de Recomendaciones	Establece comunicación interinstitucional con objeto de concretar acuerdos sobre los medios de verificación esperados para el cumplimiento total.	
		(Conecta con actividad 8)	
		Si	
		Inicia proceso de seguimiento	
33	Secretaría Ejecutiva	Notifica a las dependencias responsables sobre el Acuerdo de aceptación de la respuesta por parte del Consejo	1 día
34	Secretaría Ejecutiva a través de la Subdirección	Establece comunicación interinstitucional con objeto de asesorar y dar seguimiento a los avances de	*En caso de ser necesario*






	de Recomendaciones	cumplimiento en términos de los medios de verificación aceptados por el Consejo.	
		(Conecta con actividad 8)	
		NO ACEPTACIÓN	
35	Secretaría Ejecutiva	Elabora propuesta de Acuerdo respecto a la respuesta enviada.	10 días
36	Secretaría Ejecutiva	Presenta propuesta de Acuerdo al Consejo.	1 día
37	Consejo	Recibe propuesta de Acuerdo sobre respuesta de No Aceptación	1 día
		¿Aprueba la respuesta de la dependencia?	
		Si	
38	Secretaría Ejecutiva	Elabora propuesta de Dictamen de No Procedencia.	10 días
39	Secretaría Ejecutiva	Presenta propuesta de Dictamen de No Procedencia al Consejo	1 día
40	Consejo	Recibe y Aprueba Dictamen de No Procedencia.	1 día
41	Secretaría Ejecutiva	Notifica a las dependencias responsables sobre la terminación definitiva del proceso y envía Dictamen de No Procedencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
		No	
42	Secretaría Ejecutiva	Notifica el incumplimiento por acuerdo del Consejo y envía apercibimiento a las dependencias responsables.	
		¿Dependencia manifiesta compromiso de atender la recomendación?	
		Si	
43	Secretaría Ejecutiva a través de la Subdirección de Recomendaciones	Establece comunicación interinstitucional con objeto de concretar acuerdos sobre los medios de verificación esperados para el cumplimiento total.	
		(Conecta con actividad 8)	
		No	
44	Consejo	Decide sobre la interposición de la acción de cumplimiento ante la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Art. 59, Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México)	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 170 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 170 días hábiles			

[Handwritten mark: a large blue 'A' with a vertical line to its left]

[Handwritten mark: a blue 'X' or signature]

[Handwritten mark: a blue signature]

Aspectos a considerar:

1. El Consejo tiene la atribución de designar a la Secretaría Ejecutiva como instancia gestora ante controversias en el proceso de aceptación y seguimiento de observaciones.
2. Agotado el plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación de las recomendaciones a los entes evaluados, en caso de no recibir respuesta de parte de alguna dependencia, las recomendaciones emitidas se tendrán por aceptadas y comenzará el proceso de seguimiento de cumplimiento.
3. En caso de recomendaciones que estén dirigidas a más de una dependencia, si se determina que la evidencia proporcionada por una de las partes responsables cumple satisfactoriamente con el sentido y los elementos principales de la recomendación, el Consejo tiene la facultad de emitir un Dictamen de Cumplimiento Total para dicha dependencia y notificar a las demás dependencias responsables sobre el cierre del proceso de seguimiento de la recomendación.
4. El plazo de cumplimiento de la recomendación estipulado en el Dictamen de Recomendaciones es el tiempo límite con el que cuentan las dependencias responsables para proporcionar los medios de verificación establecidos para dar cumplimiento; una vez proporcionada la evidencia inicial, se otorga flexibilidad de plazos para el envío de información adicional o pendiente que la Secretaría Ejecutiva solicite a las dependencias responsables en el marco del proceso de seguimiento de recomendaciones.
5. Los tiempos aproximados de ejecución consideran únicamente los tiempos de trabajo técnicoadministrativo, no toma en consideración el tiempo que las dependencias tardan en atender las solicitudes y cualquier otra forma de comunicación por parte del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

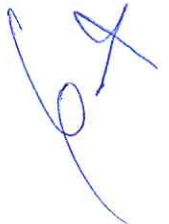
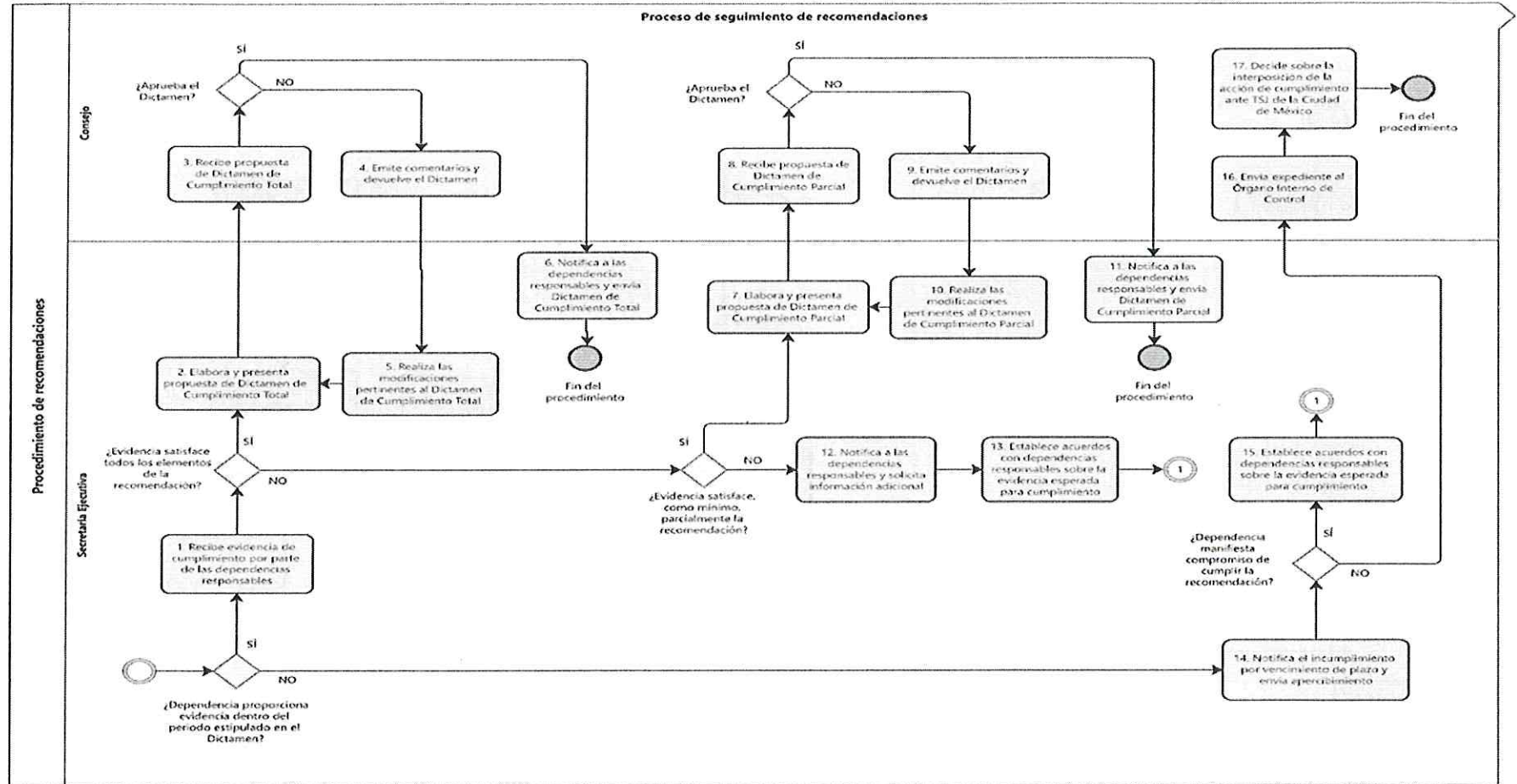
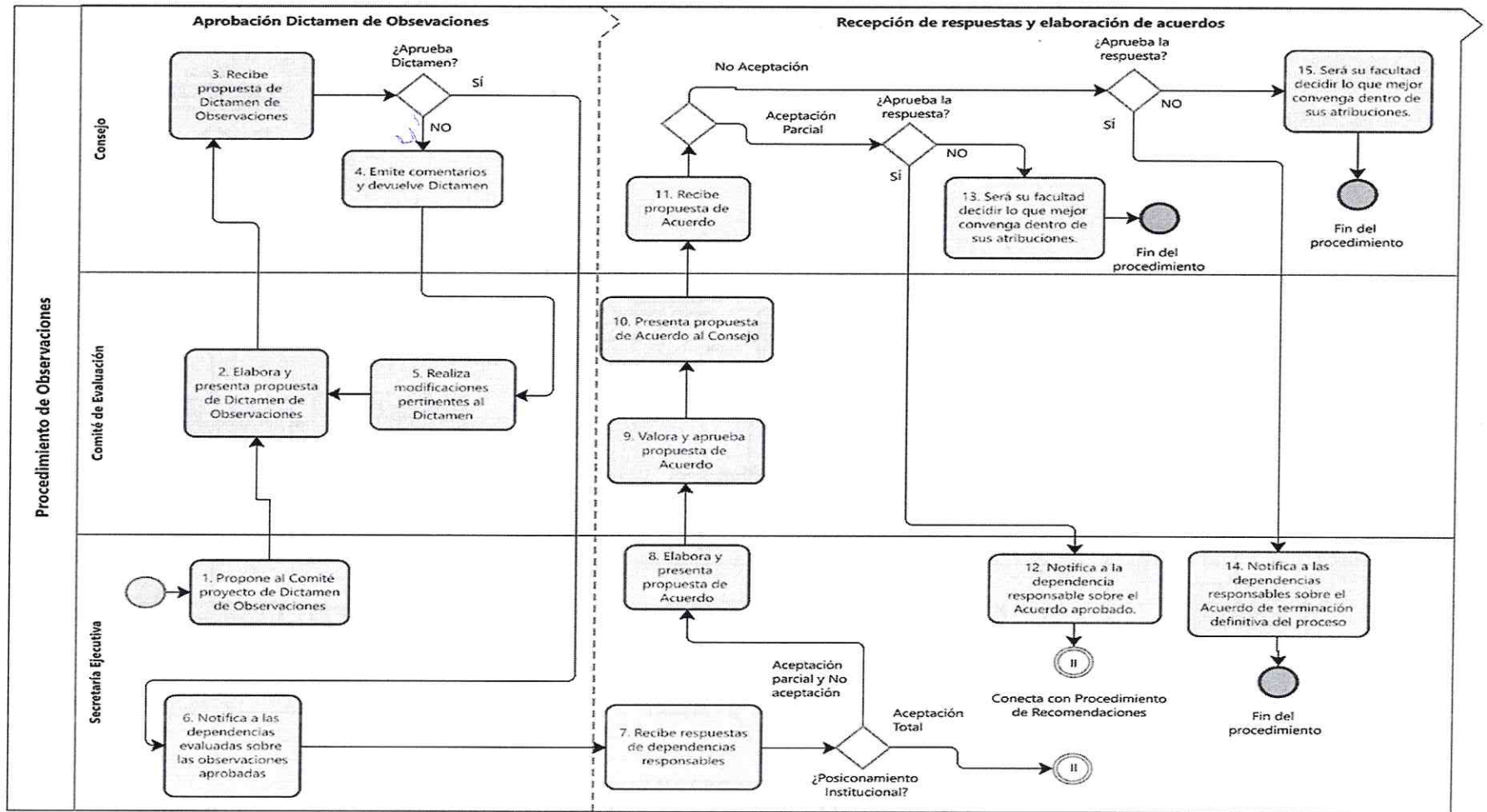


Diagrama de flujo:



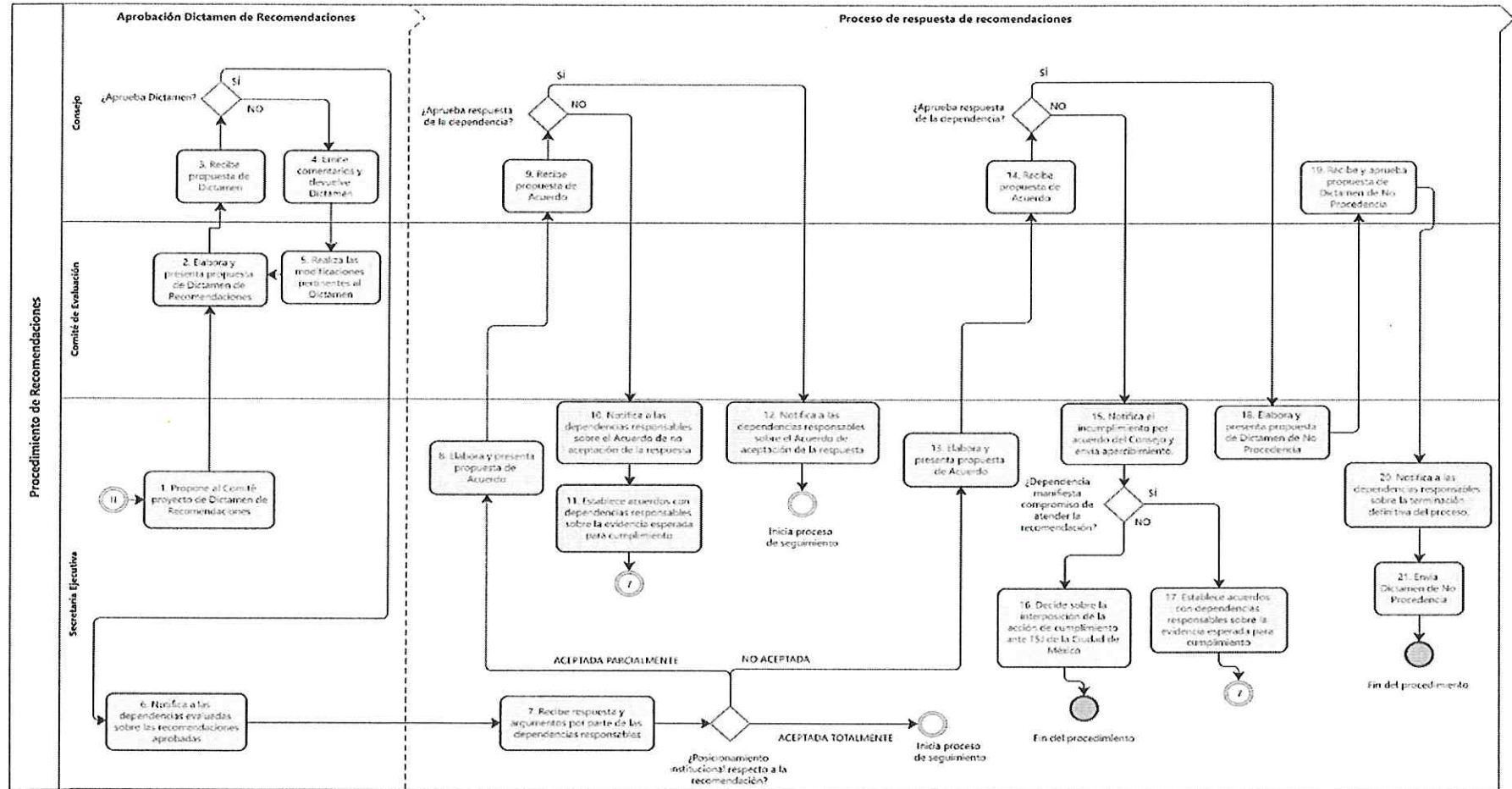
Handwritten marks: a scribble, a checkmark, and an 'X'.

Handwritten signature or scribble.



Handwritten notes and signatures in blue ink.

Handwritten notes and signatures in blue ink.



A

VALIDÓ



Secretaría Ejecutiva

Handwritten notes in blue ink, including the letters 'A', 'B', and 'C' arranged vertically.

4. Nombre del Procedimiento: Lineamientos de Operación de Acciones Sociales 2023.

Objetivo General: Establecer el procedimiento que deben considerar las Alcaldías y dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para la programación de los Lineamientos de Operación de las Acciones Sociales con el propósito de fortalecer el proceso de planeación, diseño y formulación de estos instrumentos de política pública promoviendo un uso más eficiente de recursos públicos, con una base mínima de coordinación, capaz de evitar duplicidades, promover, la transparencia y rendición de cuentas en materia social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Ejecutiva	Elabora el proyecto de Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales y lo presenta a la Presidencia.	15 días
2	Presidencia	Propone al Consejo la discusión y en su caso, aprobación de los Lineamientos para la Programa de Acciones Sociales.	1 día
3	Consejo	Recibe, analiza, discute y en su caso, aprueba los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales.	10 días
		¿Aprueban el proyecto?	
		NO	
		Se envían nuevamente a Secretaria Ejecutiva para realizar las modificaciones (se conecta con la actividad 3)	
		SI	
		Aprueba los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales.	
4	Secretaria Ejecutiva	Gestiona la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
5	Secretaria Ejecutiva	Organiza e imparte talleres de capacitación a los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México para fomentar la correcta implementación de los lineamientos para la Programación de Acciones Sociales.	15 días
6	Secretaria Ejecutiva.	Recibe y revisa el listado de las Acciones Sociales que los entes de la Administración Pública de la Ciudad de	30 días

A

6

X

J
M
E

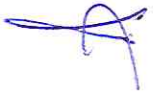
		México implementarán durante todo el ejercicio fiscal.	
7	Secretaría Ejecutiva.	Recibe, revisa y analiza los lineamientos de Operación de Acciones Sociales que envían los entes para que su implementación sea llevada a cabo de enero a junio.	45 días
		¿Aprueba la acción?	
		NO	
		Se envían nuevamente al ente para atender los comentarios y ser analizados y luego se vuelven a analizar	
		SI	
8		Se envía el oficio a los entes con resolución aprobatoria para la autorización de la implementación de la acción social	1 día
9	Secretaría Ejecutiva	Revisa, analiza, valora y envía, por la relevancia de la intervención, someter a la aprobación del Consejo lineamientos de operación de acciones sociales específicos. Lo presenta a la Presidencia.	5 días
10	Presidencia	Propone al Consejo la discusión y en su caso, aprobación de acciones sociales específicas que así lo requieren.	1 día
11	Consejo	Recibe, analiza, discute y en su caso, aprueba los Lineamientos de Operación de Acciones Sociales específicas.	10 días
		¿Aprueba la acción?	
		NO	
		Se envían nuevamente al ente para atender los comentarios y ser analizados.	
		SI	
12		Se envía el oficio a los entes con resolución aprobatoria para la autorización de la implementación de la acción social.	1 día
13	Secretaría Ejecutiva.	Revisa y analiza los lineamientos de Operación de Acciones Sociales que envían los entes para que su implementación sea llevada a cabo de julio a diciembre.	45 días
		¿Se aprueban?	
		NO	
		Se envían nuevamente al ente para atender los comentarios.	
		SI	
14		Se envían el oficio a los entes con resolución aprobatoria para la	1 día

A

X

J
W
P
M

		autorización de la implementación de la acción social.	
15	Secretaría Ejecutiva	Revisa, analiza, valora y envía, por la relevancia de la intervención, someter a la aprobación del Consejo lineamientos de operación de acciones sociales específicos. Lo presenta a la Presidencia.	5 días
16	Presidencia	Propone al Consejo la discusión y en su caso, aprobación de acciones sociales específicas que así lo requieren.	1 día
17	Consejo	Recibe, analiza, discute y en su caso, aprueba los Lineamientos de Operación de Acciones Sociales específicas.	10 días
		¿Aprueba la acción?	
		NO	
		Se envían nuevamente al ente para atender los comentarios y ser analizados.	
		SI	
18		Se envía el oficio a los entes con resolución aprobatoria para la autorización de la implementación de la acción social.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 297 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 250 días hábiles			




Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Ley de Austeridad, Transparencia en las Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, el noveno transitorio del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y el acuerdo CECM/IXSO/16/2022, derivado de la Novena Sesión Ordinaria del 2022, suscrito por el Consejo, con el propósito de salvaguardar la operación de acciones sociales de apoyo directo a la población, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá aprobar acciones sociales o sus modificaciones y en su caso, de ser necesario por la relevancia del asunto, someter la aprobación ante el Consejo, en tanto no se armonice la legislación aplicable o las instituciones públicas competentes establezcan a qué órgano corresponde la referida competencia.
- Con fundamento en los artículos 8, fracción XIX; 16, fracción III y XXX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México el Consejo y la Presidencia tendrán la atribución de atender aquellos temas

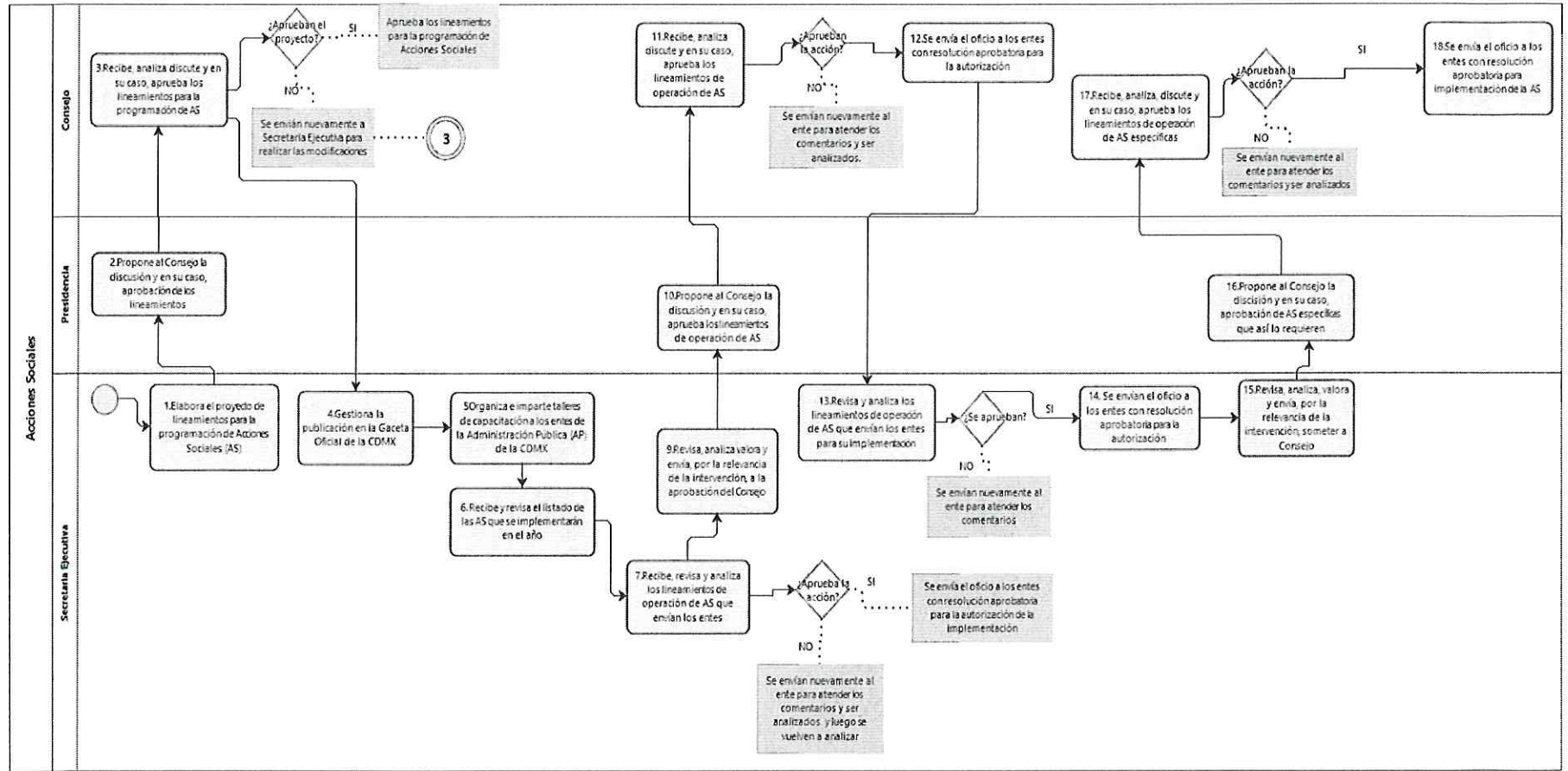


relacionados con sus funciones, que impliquen una decisión colegiada. En materia de acciones sociales involucra la decisión de aprobar los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales y aquellas acciones sociales que, por la relevancia de la intervención, implique la discusión y en su caso, aprobación del Consejo.

3. El listado de las Acciones Sociales que los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México implementarán durante todo el ejercicio fiscal que envían antes del arranque del ejercicio fiscal respectivo al Consejo de Evaluación, podrán tener modificaciones para incorporar acciones derivadas de una emergencia o contingencia, siempre y cuando sea fundado y motivado
4. En todo momento el equipo técnico de la Secretaría Ejecutiva podrá agendar la atención de solicitudes de audiencia, asesoría y acompañamiento que los entes de la Administración Pública soliciten
5. Cuando el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México lo considere pertinente, podrá supervisar, evaluar o monitorear las Acciones Sociales operadas.
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.



Diagrama de flujo:



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDO

[Handwritten signature]

Secretaría Ejecutiva

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

5. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe anual al Congreso y a la Jefatura de gobierno del avance de las políticas públicas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Informar anualmente al Congreso y a la Jefatura de gobiernos sobre los resultados de las evaluaciones, a efecto de revisar el gasto presupuestario y las políticas públicas de la Ciudad de México.

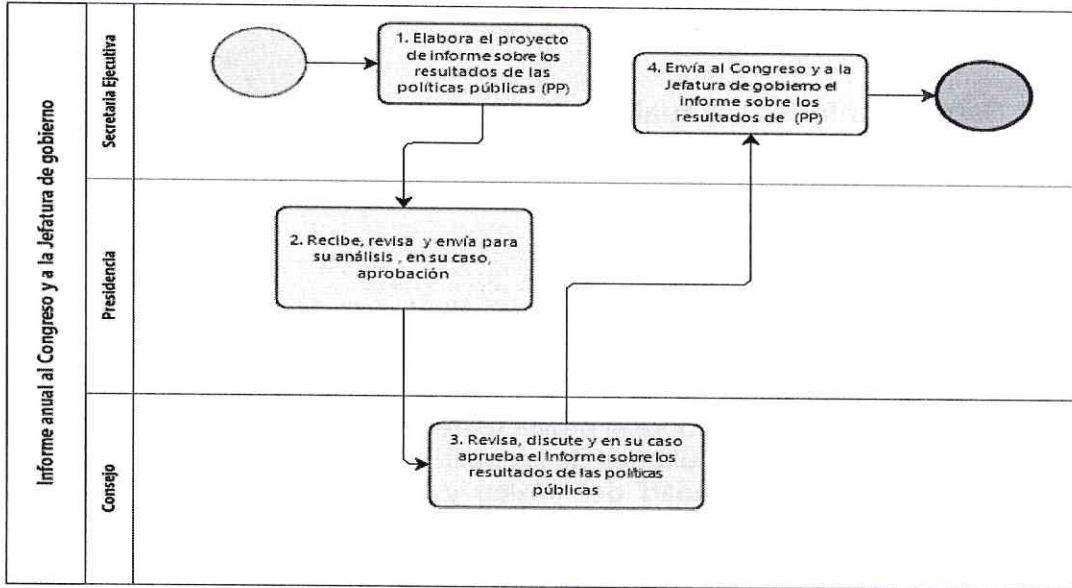
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Ejecutiva	Elabora el proyecto de informe sobre los resultados de las políticas públicas de la Ciudad de México y lo presenta a la Presidencia.	60 días
2	Presidencia	Recibe, revisa y envía para análisis, y en su caso aprobación, al Consejo.	30 días
3	Consejo	Revisa, discute y en su caso aprueba el Informe sobre los resultados de las políticas públicas de la Ciudad de México.	30 días
4	Secretaría Ejecutiva	Envía al Congreso y a la Jefatura de gobierno el Informe sobre los resultados de las políticas públicas de la Ciudad de México	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 121 días			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con la Ley de Evaluación de la Ciudad de México en su artículo 8, fracción III y mismos del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México que establece la atribución de remitir un informe de actividades y explicativo al Congreso, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno y al Comité Coordinador del sistema de Anticorrupción Local sobre las acciones y resultados de las evaluaciones, cuando menos una vez al año, a efecto de revisar el gasto presupuestario y la evaluación de las políticas públicas.
- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo:



Powered by
bizagi
Modelar



VALIDÓ



Secretaría Ejecutiva




6. Nombre del procedimiento: Opinión técnica derivada de la evaluación sobre la orientación y distribución del gasto público y del Presupuesto de Egresos de la Ciudad.

Objetivo general: Valorar y analizar las tendencias principales en la programación del gasto y proponer, en su caso, reorientaciones conforme a los hallazgos derivados de evaluaciones, estudios y demás trabajos que realiza el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Ejecutiva	Realiza la propuesta del informe de la opinión técnica sobre el presupuesto de Egresos y la presenta a la Presidencia	45 días
2	Presidencia	Recibe la propuesta del informe y emite observaciones a la Secretaría Ejecutiva	15 días
3	Secretaría Ejecutiva	Realiza las modificaciones pertinentes a la propuesta del informe y la presenta a la Presidencia	15 días
4	Presidencia	Presenta la propuesta del informe al Consejo	1 día
5	Consejo	Recibe la propuesta del informe y emite observaciones a la Secretaría Ejecutiva	15 días
6	Secretaría Ejecutiva	Realiza las modificaciones pertinentes a la propuesta del informe y la presenta a la Presidencia	15 días
7	Presidencia	Presenta la propuesta del informe al Consejo	1 día
8	Consejo	Aprueba la propuesta en sesión	1 día
9	Presidencia	Envía el informe final de la opinión técnica a la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 109 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

A

6

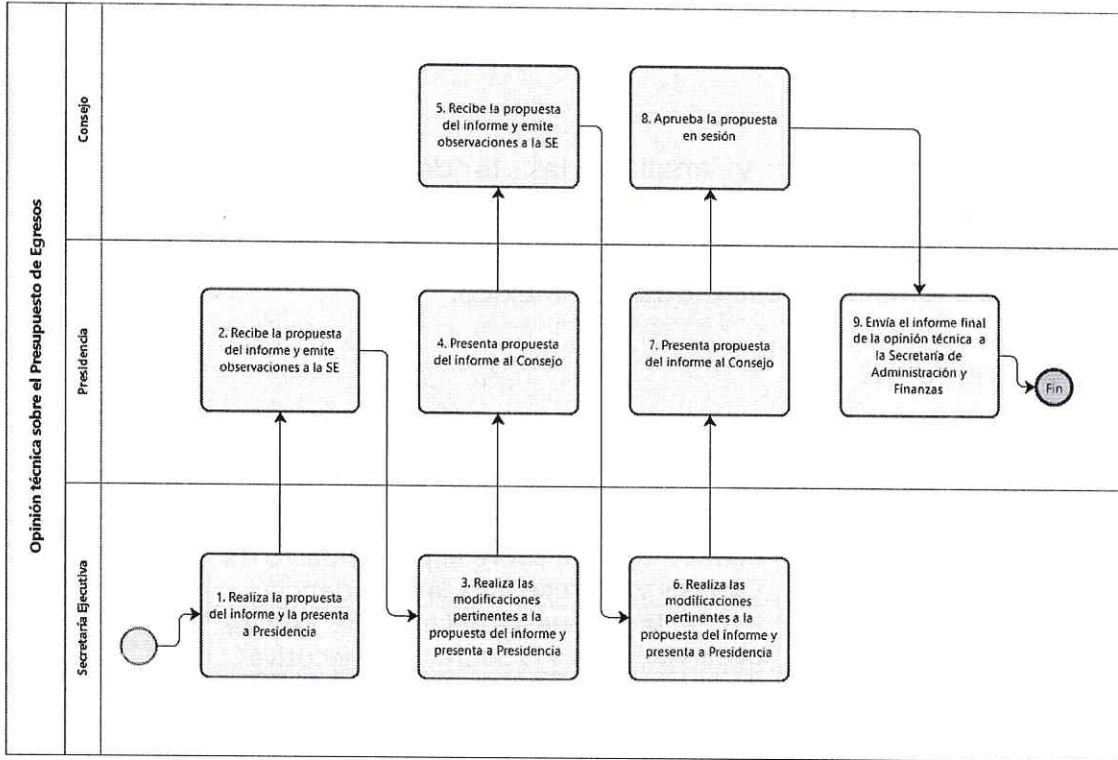
X

f

2

3

Diagrama de flujo:




VALIDÓ



Secretaría Ejecutiva



7. Nombre del Procedimiento: Elaboración y aprobación del Programa Anual de Trabajo.

Objetivo General: Contar con el instrumento que definirá las acciones que deberá realizar el Consejo de Evaluación, de acuerdo con sus funciones, durante el año correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Ejecutiva	Inicia la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) a partir del Programa Anual de Evaluaciones Externas (PAEE).	1 día
2	Secretaría Ejecutiva	Elabora el contenido sobre las acciones a realizar por parte de la Secretaría Ejecutiva (SE) y solicita a la Dirección de Información Estadística (DIE) y a la Dirección de Investigación (DI) la información sobre las actividades a realizar por sus áreas durante el año correspondiente.	6 días
3	Dirección de Información Estadística y Dirección de Investigación	Elaboran y envían a Secretaría Ejecutiva la información sobre las actividades a realizar durante el año correspondiente para su integración a propuesta de Programa Anual de Trabajo.	5 días
4	Secretaría Ejecutiva	Recibe e integra las acciones definidas por la Dirección de Información Estadística y por la Dirección de Investigación en un solo documento de propuesta de Programa Anual de Trabajo, y envía a la Presidencia	1 día
5	Presidencia	Revisa, en su caso modifica y presenta al Consejo la propuesta de Programa Anual de Trabajo para su revisión y, en su caso, aprobación.	1 día
6	Consejo	Revisa, discute y en su caso aprueba el Programa Anual de Trabajo.	5 días
7	Secretaría Ejecutiva	Gestiona la publicación del Programa Anual de Trabajo en la página Web del Consejo de Evaluación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' and several initials.]

1. La generación del Programa Anual de Trabajo depende para su elaboración de la definición previa del Programa Anual de Evaluaciones Externas, a partir del cual se derivan las acciones a instrumentar por parte del Consejo de Evaluación.
2. La duración en días se refiere a días hábiles.
3. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.



8. Nombre del Procedimiento: Elaboración y publicación de la información estadística del Consejo de Evaluación.

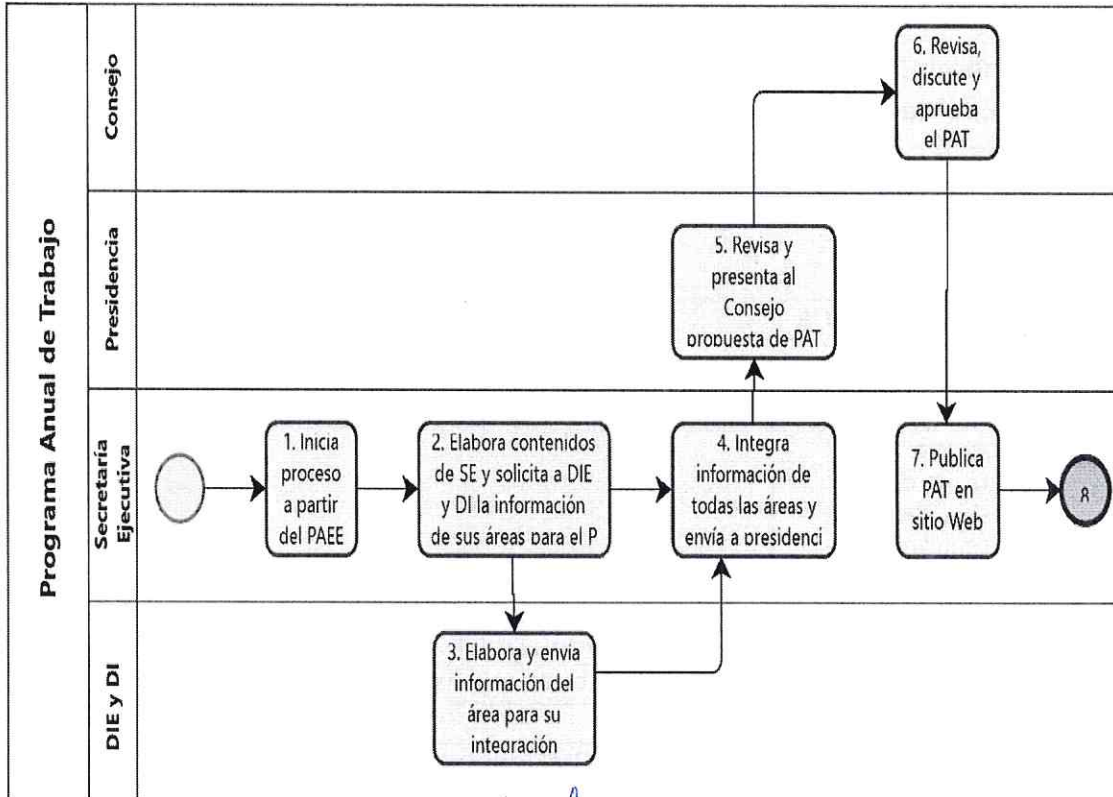
Objetivo General: Elaborar o actualizar y publicar la información estadística del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México para coadyuvar al proceso de evaluación de la política pública en la Ciudad de México y sus alcaldías.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Presidencia del Consejo y/o Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación	Emite solicitud de información a la Dirección de Información Estadística.	1 día
2	Dirección de Información Estadística	Analizar las necesidades y las fuentes de información para calcular las estadísticas requeridas.	3 días
3		¿Se cuenta con la información?	
		NO.	
4	Dirección de Información Estadística	Notifica a la Presidencia del Consejo y/o Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación que la información solicitada no se encuentra con las especificaciones que se requieren.	1 día
5		Fin del procedimiento.	
		SÍ.	
6	Dirección de Información Estadística	Instruye a la Subdirección de medición e Indicadores para su procesamiento.	1 día
7	Subdirección de Medición e Indicadores	Recibe y procesa la información que determina la viabilidad y el cumplimiento de los requisitos con los que fue solicitado.	25 días
8		Envía a la Dirección de Información Estadística para revisión de la información.	1 día
9	Dirección de Información Estadística	Recibe y revisa la información y cumplimiento de los requisitos de la solicitud.	2 días
10		¿La información cumple con las especificaciones requeridas?	
		NO.	




Diagrama de flujo:



VALIDÓ

[Handwritten Signature]

Secretaría Ejecutiva

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Información Estadística	Remite las observaciones pertinentes a la Subdirección de Medición e Indicadores.	
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí.	
12	Dirección de Información Estadística	Envía la información procesada a la Presidencia del Consejo y/o Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación.	1 día
13	Presidencia del Consejo y/o Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación	Recibe y aprueba la información.	3 días
14		¿La información cumple con las especificaciones requeridas?	
		NO.	
15	Presidencia del Consejo y/o Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación	Emite las observaciones y modificaciones pertinentes a la Dirección de Información Estadística.	2 días
		(Conecta con las actividades 11)	
		Sí.	
16	Subdirección de Análisis Estadístico	Elabora un producto final con los principales resultados de la solicitud de información.	15 días
17		Envía a la Dirección de Información Estadística para revisión.	1 día
18	Dirección de Información Estadística	Recibe y revisa el contenido y estructura de la propuesta de informe.	3 días
19		¿El informe es aprobado?	
		No.	
20		Remite las observaciones pertinentes a la Subdirección de Análisis Estadístico.	1 día
		(Conecta con las actividades 16)	
		Sí.	
21		Envía propuesta de informe a la Presidencia del Consejo y/o Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación.	
22	Presidencia del Consejo y/o Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación	Recibe y aprueba la propuesta de informe.	3 días

A

A

6

J
M
B

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		¿El informe es aprobado?	
		No.	
24		Remite las observaciones pertinentes a la Dirección de Información Estadística.	1 día
		(Conecta con actividad 20)	
		Sí.	
25	Presidencia del Consejo y/o Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación	Determina el medio de difusión de los resultados.	1 día
26		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 74 días hábiles			



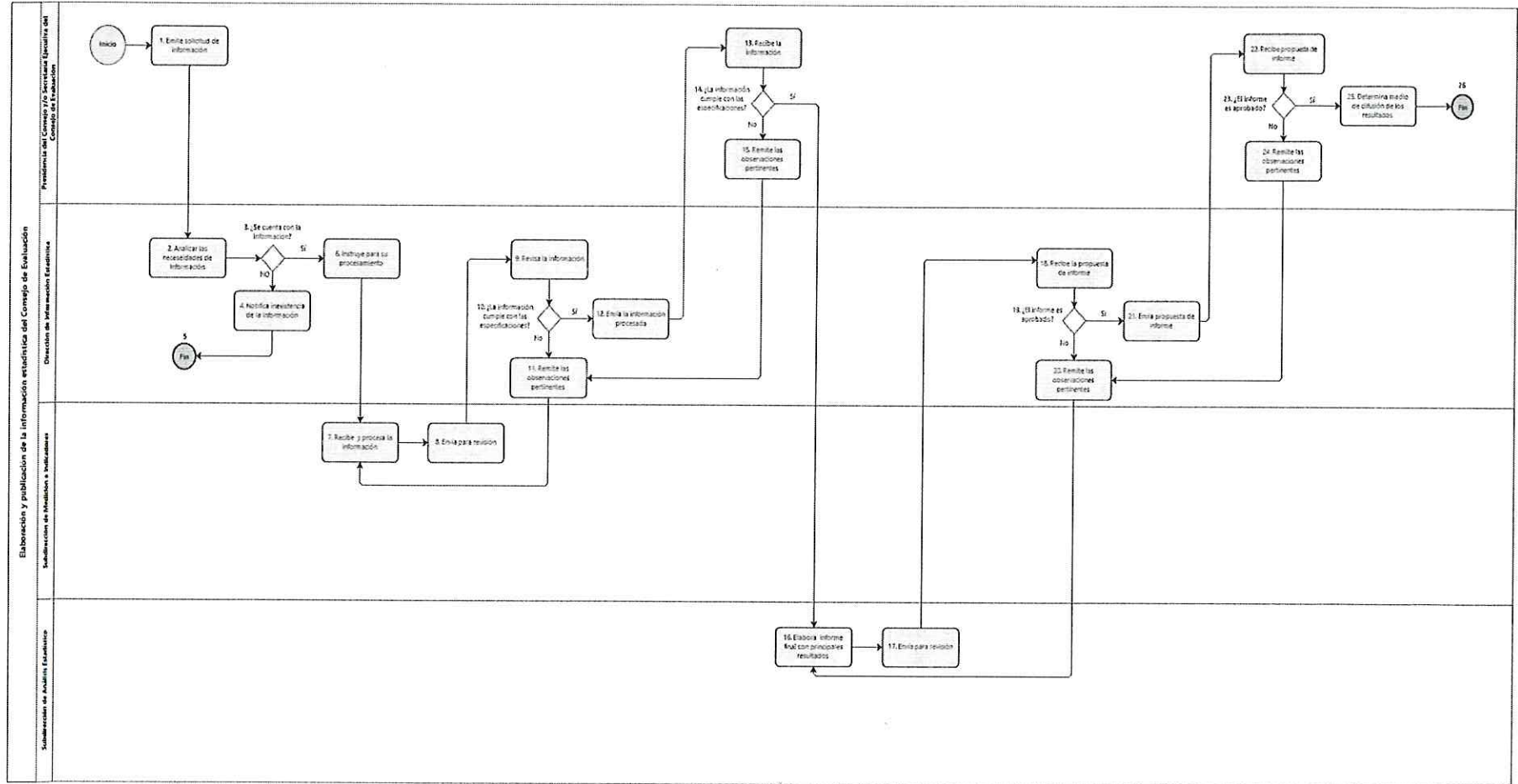
Aspectos a considerar:

- De acuerdo al artículo 8 de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México, el Consejo de Evaluación tiene la atribución de medir las condiciones de pobreza, el índice de bienestar social y la desigualdad de la Ciudad de México. Por su parte, el artículo 39 establece que los informes de medición de la pobreza y la desigualdad económica, social y territorial se presentarán cada dos años o, en su caso, con la periodicidad que permitan las fuentes de información. Se dará a conocer la información por demarcación territorial, colonia, manzana o Área Geo Estadística Básica, de acuerdo con el nivel de desagregación disponible.
- Conforme al artículo 16 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, la persona titular de la presidencia del Consejo de Evaluación tiene la atribución de proponer las metodologías e indicadores, a efecto de medir la pobreza, el bienestar y la desigualdad, así como aquellos relacionados con el desarrollo económico, social, desarrollo urbano, rural, medio ambiente y seguridad ciudadana en la Ciudad de México, que elabore la Dirección de Información Estadística, así como los demás que considere pertinentes.
- Conforme al artículo 21 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, la Dirección de Información Estadística tiene la atribución de elaborar e integrar la información estadística del Consejo





Diagrama de flujo:



Handwritten signatures and the number 48.

de Evaluación, especialmente aquella información y mediciones que se especifican en el artículo 63 de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México.

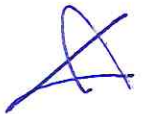
4. El producto final está sujeto a las especificaciones de la solicitud, estas pueden derivar en un informe de resultados, comunicado de prensa, presentación, cuadros, gráficas, cartografía temática, aplicación de técnicas estadísticas, entre otros.
5. Las fuentes de información externa oficiales se consideran aquellos órganos de gobierno que emiten información oficial como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO), entre otros.
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.



VALIDÓ



Dirección de Información y Estadística

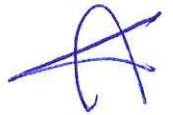


9. Nombre del procedimiento: Diseño, ejecución y difusión de investigaciones.

Objetivo general: Elaborar investigaciones sobre tópicos de interés relacionados con el desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana en la Ciudad de México a fin de fortalecer la toma de decisiones de política pública.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Presidencia del Consejo	Instruye a la Dirección de Investigación para que elabore investigaciones sobre los tópicos mencionados en el Artículo 22.V del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (en adelante, "el Estatuto")	1 día
2	Dirección de Investigación	Recibe instrucción y realiza una propuesta de investigación.	9 días
		Entrega la propuesta de investigación a la Presidencia del Consejo	1 día
3	Presidencia del Consejo	Recibe la propuesta	1 día
		¿Aprueba la propuesta?	
		NO	
		Emite observaciones y comentarios sobre el contenido de la propuesta y los envía a la Dirección de Investigación.	5 días
4	Dirección de Investigación	Realiza las modificaciones pertinentes.	9 días
		Devuelve la propuesta a la Presidencia del Consejo.	1 día
		(conecta con la actividad 3)	
	Presidencia del Consejo	¿Aprueba la propuesta?	
		SÍ	
5	Presidencia del Consejo	Integra la propuesta en el Programa Anual de Trabajo.	1 día
6	Dirección de Investigación	Identifica, analiza y valora las fuentes de información para la elaboración de la investigación.	20 días





		Analiza bases de datos y construye indicadores para la investigación.	40 días
		Redacta el documento correspondiente a la investigación.	50 días
		Entrega a la Presidencia del Consejo el informe de la investigación.	1 día
7	Presidencia del Consejo	Recibe el informe.	
		¿Aprueba el informe?	
		NO	
		Emite observaciones y comentarios sobre el contenido y la forma del informe y los envía a la Dirección de Investigación.	10 días
8	Dirección de Investigación	Realiza las adiciones y modificaciones pertinentes.	19 días
		Devuelve el informe de la investigación a la Presidencia del Consejo.	1 día
9	Presidencia del Consejo	(conecta con la actividad 7)	
		¿Aprueba el informe?	7 días
		SÍ	
		Instruye a la Dirección de Investigación para que realice la edición final del informe.	1 día
10	Dirección de Investigación	Recibe la instrucción de la Presidencia del Consejo y realiza la edición final del informe.	9 días
		Entrega a la Presidencia del Consejo la edición final del informe.	1 día
11	Presidencia del Consejo	Recibe la versión final del informe y determina su medio de difusión.	5 días
12	Dirección de Investigación	Recibe instrucción y difunde el informe	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 194 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 250 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

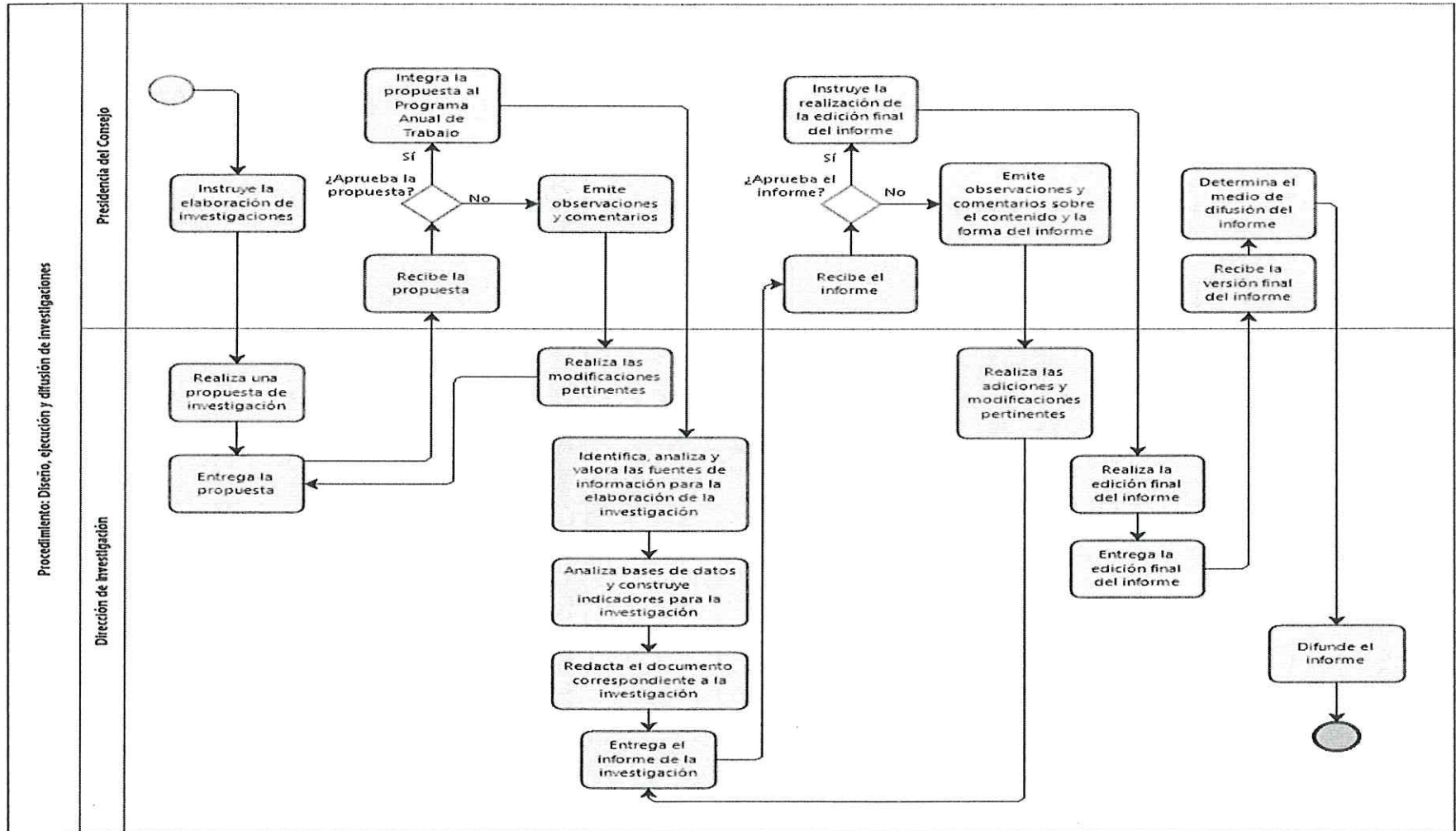
1. El número total de días hábiles requeridos para completar el proceso dependerá de las veces que sea necesario incorporar modificaciones a la investigación.

(Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page)

2. La duración final del procedimiento dependerá, también, de la observancia de los plazos por parte de los actores que participen en él.
3. Para la actividad 6 es importante considerar las dificultades que puedan surgir en el acceso a las bases de datos para su análisis.
4. El producto final (el informe de la investigación) podrá ser publicado en formato digital y/o impreso.
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.



Diagrama de flujo:



Handwritten signatures and the number 53 are present at the bottom of the page.

VALIDÓ



Subdirección de Estudios Cualitativos y Cuantitativos y encargada de la
Dirección de Investigación




10. Nombre del procedimiento: Registro presupuestal y contable (elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada, pago e integración documental).

Objetivo general: Llevar a cabo el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo a su presupuesto autorizado y en apego a la normatividad aplicable vigente, para mantener actualizada la evolución del presupuesto. Así como también el registro contable que cumpla con lo establecido en el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) y el Manual de Contabilidad, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Normatividad Contable de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Recibe del área requirente la solicitud de adquisición de un bien o servicio a través de la requisición de bienes o servicios.	1 día
2		Solicita al Responsable de Presupuesto, la revisión de suficiencia presupuestal en la partida indicada en la requisición.	1 día
3	Responsable de Presupuesto	Revisa la suficiencia presupuestal de conformidad con la partida indicada en la requisición.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia?	
		No.	
4		Informa a la Subdirección de Control y Seguimiento a efectos de notificar a la Dirección de Administración y Finanzas la insuficiencia para que autorice de la afectación presupuestal compensada. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		Si.	
5		Registra el compromiso en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. En este proceso de gestión administrativa se cumple el momento de presupuesto comprometido. (Conecta con la actividad 4)	1 día
6	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Prepara oficio de autorización de suficiencia presupuestal y pasa a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma y envío al área solicitante.	1 día







7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y comunica al área solicitante el importe y partida presupuestal en la que se cuenta con la suficiencia.	1 día
8		Gira instrucciones a la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo para que inicie el proceso de adquisición de bienes o servicios.	1 día
9	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo.	Inicia el proceso de adquisición de los bienes o servicios solicitados.	1 día
10		Recibe los bienes o servicios ¹ , registrándolos en las existencias de almacén.	1 día
11		Notifica al proveedor que la facturación deberá ser enviada al correo electrónico factura.cecdmx@gmail.com de la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
12	Responsable de Presupuesto	Recibe la facturación al correo citado y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada. Firma la CLC.	30 días
13		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables para su revisión.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables	Recibe la CLC y realiza la fiscalización del gasto, revisando la factura, validando los datos fiscales: <ul style="list-style-type: none"> - RFC emisor - RFC receptor - Validación del CFDI desde la página del Servicio de Administración Tributaria 	1 día
		¿La información fiscal es correcta?	
		No.	
15		Informa a la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo la rectificación de los datos. (Conecta con la actividad 11)	1 día
		Si.	
16		Realiza el registro contable en el sistema de contabilidad gubernamental, en el cual se afectará la cuenta contable del estado de actividades (gasto) y creación de la cuenta por pagar al proveedor (pasivo). (Conecta con la actividad 17)	1 día

A

b

d

f

g

¹ A excepción de los estudios, proyectos o evaluaciones.

17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables	Corroborar que los montos y cuentas contables sean correctas de acuerdo a la matriz de gasto devengado que se integra en el manual de contabilidad gubernamental. En este proceso de gestión administrativa se cumple el momento de presupuesto devengado. Firma la CLC.	1 día
18		Turna a la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo la CLC para su revisión.	1 día
19	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Recibe la CLC y revisa que la información sea correcta y verifica que se integre la documentación comprobatoria.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No.	
20		Si la información incorrecta es presupuestal, se devuelve al Encargado de Presupuesto para su corrección. (Conecta con la actividad 12)	1 día
21		Si la información incorrecta es contable, se devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables para su corrección. (Conecta con la actividad 14)	1 día
		Si.	
22		Se autoriza y firma la CLC. En este proceso de gestión administrativa se cumple el momento de presupuesto ejercido. (Conecta con la actividad 23)	1 día
23	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la CLC, revisa que los importes a pagar correspondan a la factura y compromiso registrado.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No.	
24		Devuelve a la CLC a la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo para su corrección. (Conecta con el punto 19)	1 día
		Si.	
25		Procede al pago correspondiente y anexa el comprobante de pago como soporte documental. Firma la CLC. En este proceso de gestión administrativa se cumple el momento de presupuesto pagado. (Conecta con la actividad 26)	1 día
26	Dirección de Administración y Finanzas	Turna al Responsable de Presupuesto para su registro y control.	1 día

A

X

6

f
m

27	Responsable de Presupuesto	Recibe la CLC pagada y registra en su control la fecha de pago.	1 día
28		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables para su registro y archivo.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables	Recibe la CLC y confirma el pago y archiva para su guarda y custodia en el expediente.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 90 días hábiles.			

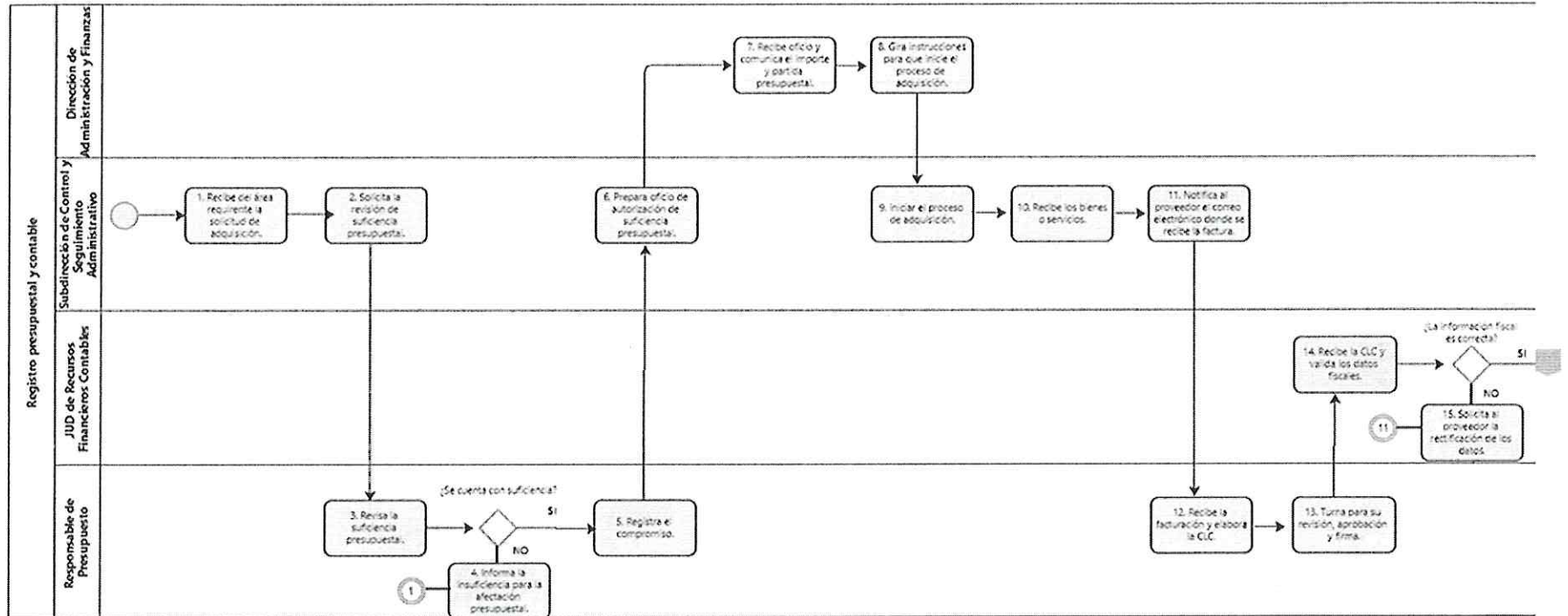
Aspectos a considerar:

1. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'A' at the top, followed by several other signatures.

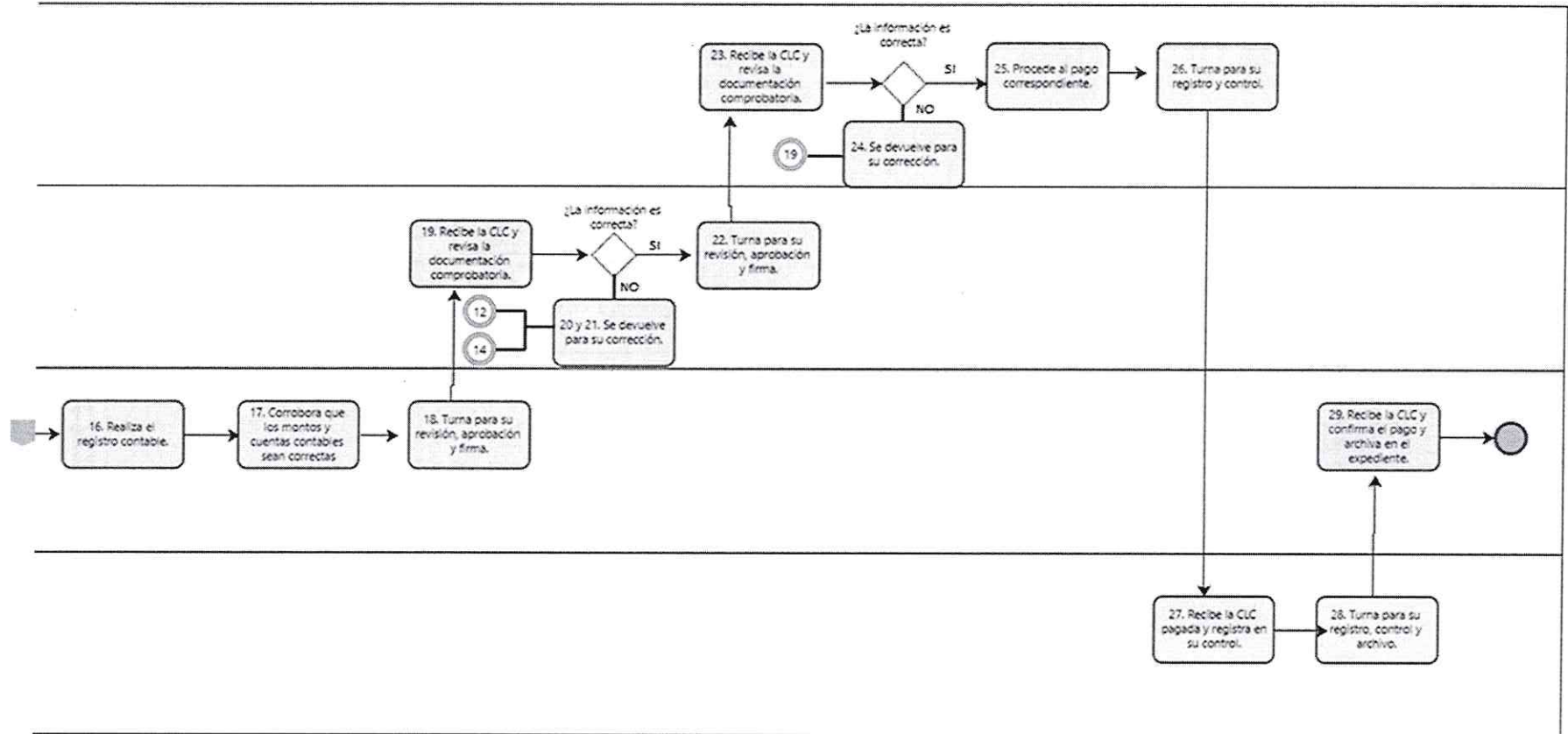
Diagrama de flujo:



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

11. Nombre del procedimiento: Programa Anual de Capacitación.

Objetivo general: Elaborar el proyecto del Programa de Capacitación anual, a través de un diagnóstico, a fin de garantizar el desarrollo de competencias laborales y profesionales en las y los servidores públicos del Consejo.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Solicita insumos de los cursos o talleres que requieren para la profesionalización de sus áreas, así como cursos o talleres internos que pueden otorgar para profesionalizar a las Unidades Administrativas del Consejo.	1 día
2	Unidades Administrativas	Envían sus necesidades de capacitación, así como las opciones de capacitación interna.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe la información de las áreas e integra el Programa Anual de Capacitación.	1 día
		¿La información recibida cumple con los elementos y criterios correspondientes?	
		No.	
4		Se solicita complete la información. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si.	
5		Realiza la integración del Programa Anual de Capacitación. (Conecta con la actividad 6)	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Revisa la oferta educativa que otorgan otras dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la CDMX e integra los cursos que más se adapten a las necesidades de capacitación, así como también integra cursos o talleres en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, no discriminación, protección civil, entre otros.	2 días
7		Envía el Programa Anual de Capacitación para visto bueno.	1 día
8	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Recibe y revisa el Programa Anual de Capacitación.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and several other marks below.]

VALIDÓ



Dirección de Administración y Finanzas

A

6

X

f

m

		¿La información es correcta?	
		No.	
9		Se devuelve para corrección. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		Si.	
10		Envía el Programa Anual de Capacitación para su autorización.	1 día
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza el Programa Anual de Capacitación.	1 día
12		Envía para su difusión y coordinación.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe el Programa Anual de Capacitación aprobado.	1 día
14		Informa a las Unidades Administrativas las fechas de inicio de los cursos o talleres.	1 día
15		Coordina con la Unidades Administrativas las actividades relativas a la impartición de los cursos o talleres internos.	1 día
16	Unidades Administrativas	Llevan a cabo cursos o talleres de capacitación interna.	1 día
17	Personal del Consejo	Entrega la constancia de los cursos o talleres.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe la constancia, digitaliza y archiva en el expediente personal.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Si la Unidad Administrativa requiere un curso o taller con costo deberá proporcionar el anexo técnico en el cual se deberán incluir los temas y características del curso o taller, así como el monto y las fechas de impartición.
2. La Dirección de Administración y Finanzas, consultara con la Presidencia del Consejo la autorización para dotar a la partida presupuestal de recurso para llevar a cabo los cursos o talleres con costo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'J' with 'm' below it.]

3. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

A

X

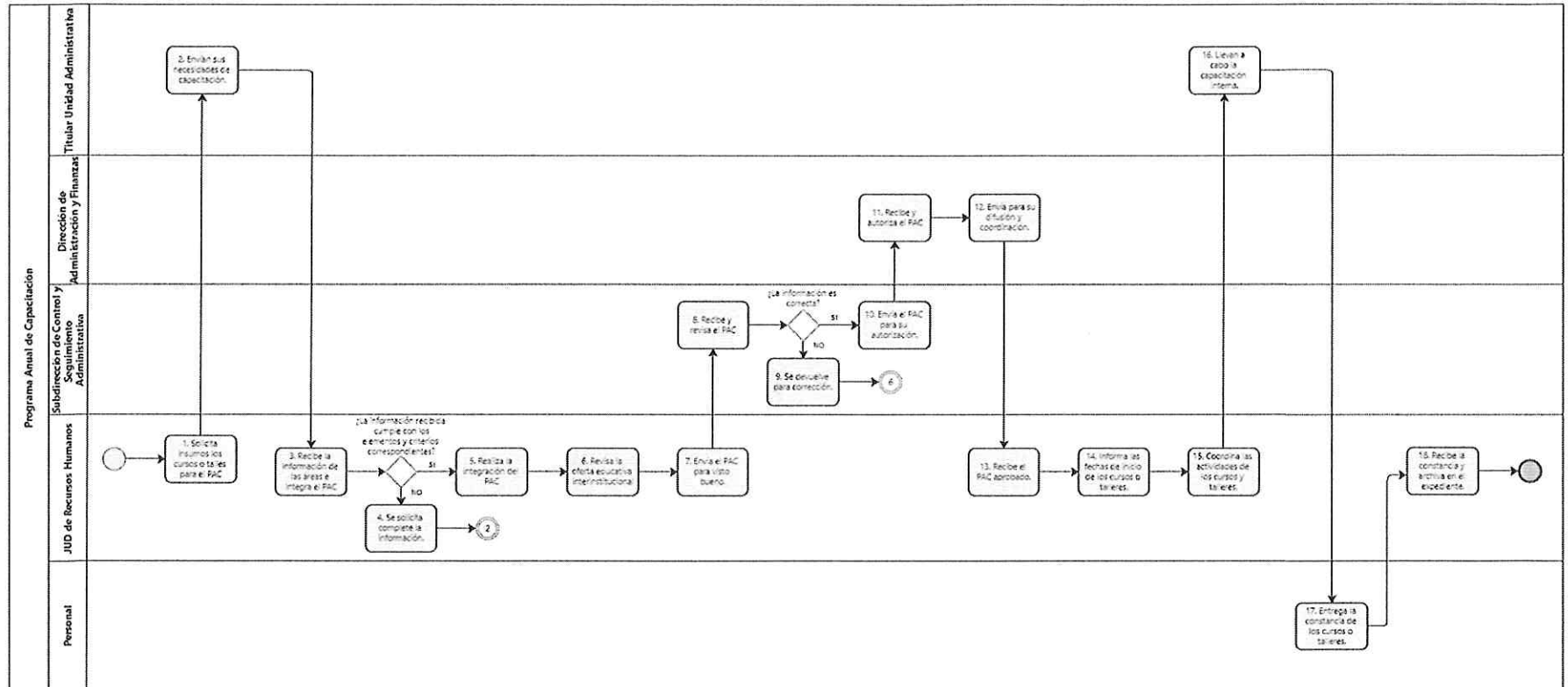
b

f

nk

m

Diagrama de flujo:

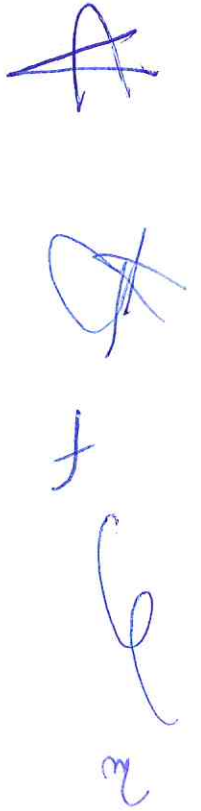


Handwritten signatures and the number 65.

VALIDÓ



Dirección de Administración y Finanzas



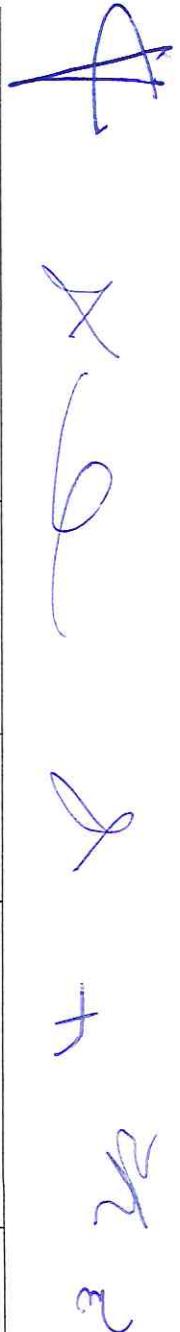
A
D
J
e
m

12. Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal de estructura.

Objetivo general: Gestionar la contratación de personal para ocupar un cargo de estructura.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa	Solicita mediante correo electrónico u oficio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los CV de los expedientes del personal que tenga la categoría inmediata inferior a la vacante, a fin de verificar si el personal cuenta con el perfil que se requiere para ocupar el puesto. 2. La cartera de CV de personas que hayan enviado su solicitud de empleo a las cuentas de correo electrónico de la Dirección de Administración y Finanzas. 	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y turna para su atención.	1 día
3	JUD de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y hace la búsqueda correspondiente.	
4		Envía copia de los CV solicitados por la Unidad Administrativa.	
5	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega copia de los CV de los expedientes del personal y la cartera de CV por la Unidad Administrativa.	1 día
6	Unidad Administrativa	Recibe los CV de los expedientes del personal y la cartera de CV.	
7		Lleva a cabo entrevistas al o los aspirantes, para tomar decisiones sobre selección y contratación de personal, se valoran los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> a) Formación académica; b) Experiencia profesional; c) Idoneidad y adecuación del perfil a las necesidades del cargo vacante de estructura. 	7 días
8		Envía a la Presidencia del Consejo (con copia a la Dirección de Administración y Finanzas) un correo electrónico u oficio con la resolución de las entrevistas	1 día



		llevadas a cabo con el candidato a ocupar el cargo para su aprobación.	
9	Presidencia del Consejo	Revisa la resolución de las entrevistas llevadas a cabo con el candidato a ocupar el cargo.	2 días
		¿Se aprueba la resolución?	
		No.	
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si.	
10		Informa a la Secretaría Ejecutiva la aprobación. (Conecta con la actividad 10)	1 día
11	Secretaría Ejecutiva	Instruye mediante oficio para que inicie el proceso de contratación del candidato, en el que deberá indicar fecha de ingreso y plaza que ocupará la persona seleccionada, con el visto bueno de la Presidencia del Consejo.	1 día
12	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio para la contratación.	
13		Turna el oficio para que continúe los tramites de contratación.	
14	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Recibe el oficio para la contratación.	
15		Turna y gira instrucciones para que se continúen los tramites de contratación.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Se comunica con el candidato (vía telefónica o a través del correo electrónico) y le requiere la documentación establecida en el numeral 61 de los Lineamientos de Capital Humano, así como la constancia de situación fiscal actualizada y su número de seguridad social (IMSS) para la integración del expediente.	1 día
17	Candidato	Recibe el listado de los documentos necesarios para la integración de su expediente.	
18		Entrega la documentación el día y hora establecida.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación.	
		¿Cumple con los documentos solicitados?	
		No.	

A

X
b

j
K
m

20		Se informa al candidato que deberá entregar la información faltante en un periodo de 48 horas. (Conecta con la actividad 16)	2 días
		Si.	
21		La JUD de Recursos Humanos elabora el expediente correspondiente. (Conecta con la actividad 22)	1 día
22	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita mediante oficio la elaboración del nombramiento correspondiente.	
23	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe el oficio y elabora el nombramiento correspondiente y recaba la firma. <ul style="list-style-type: none"> • Los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas serán firmados por la Presidencia del Consejo. • Los nombramientos de las Subdirecciones, JUDs, Líderes de Proyecto y Enlaces será firmado por la Secretaría Ejecutiva. 	1 día
24	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Entrega un tanto al servidor público entrante y uno a la JUD de Recursos Humanos para el expediente.	1 día
25	JUD de Recursos Humanos	Recibe el nombramiento, digitaliza y archiva en el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 35 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

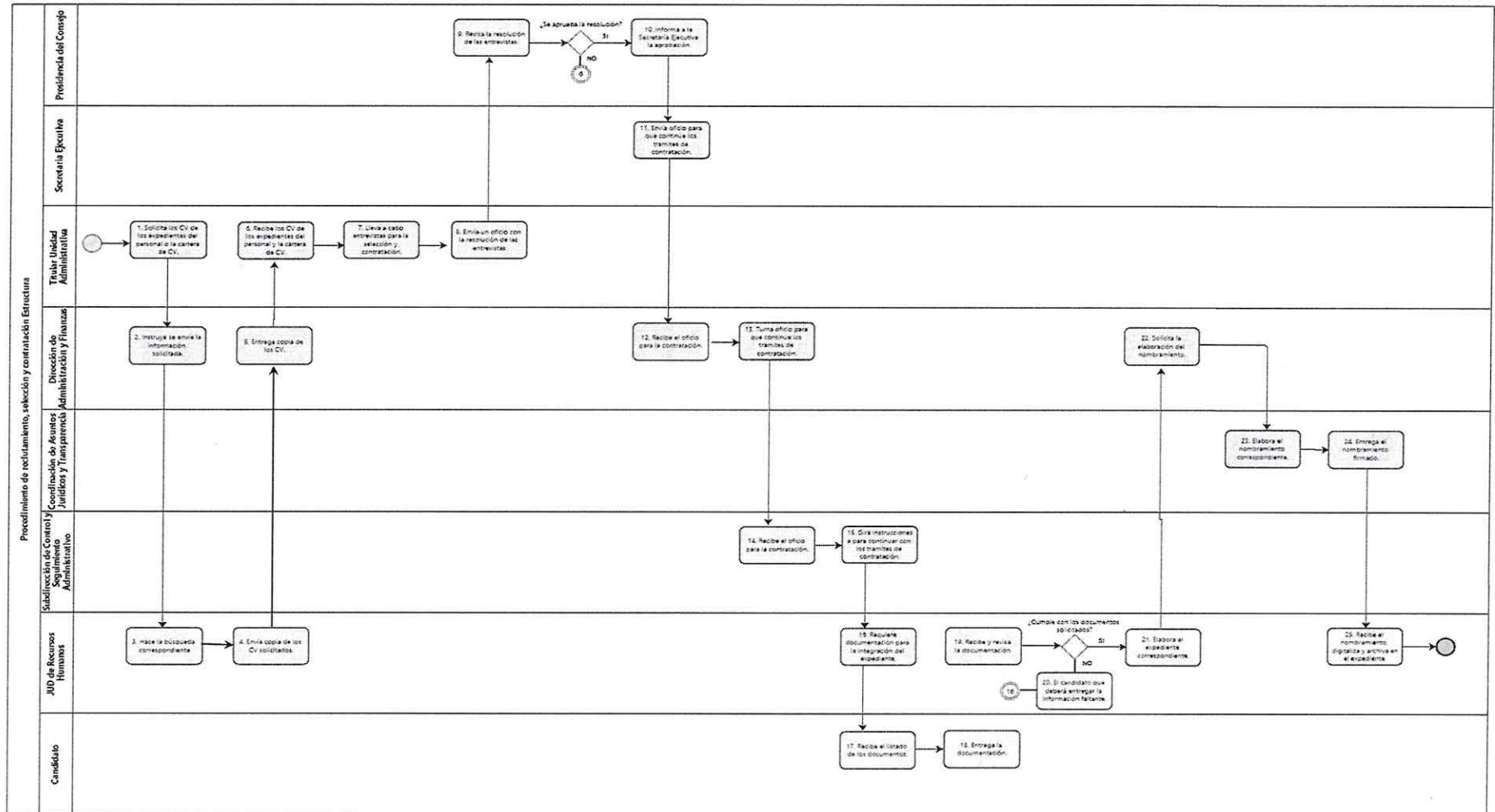
1. Si el candidato no entrega los documentos faltantes en el tiempo establecido, se informará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, que no cumplió con la documentación por lo que es improcedente la contratación, debiéndose iniciar de nuevo el procedimiento.
2. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

A

l
X

f
m

Diagrama de flujo:





CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

13. Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal de honorarios asimilados a salarios.

Objetivo general: Gestionar la contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios por un periodo establecido y contribuir de esta forma al logro de los objetivos y metas establecidas.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa	Solicita mediante correo electrónico u oficio: 1. Los CV de los expedientes del personal que tenga la categoría inmediata inferior a la vacante de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios, a fin de verificar si el personal cuenta con el perfil que se requiere para ocupar el puesto. 2. La cartera de CV de personas que hayan enviado su solicitud de empleo a las cuentas de correo electrónico de la Dirección.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y turna para su atención.	1 día
3	JUD de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y hace la búsqueda correspondiente.	
4		Envía copia de los CV solicitados por la Unidad Administrativa.	
5	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega copia de los CV de los expedientes del personal y la cartera de CV por la Unidad Administrativa.	1 día
6	Unidad Administrativa	Recibe los CV de los expedientes del personal y la cartera de CV.	
7		Lleva a cabo entrevistas al o los aspirantes, para tomar decisiones sobre selección y contratación de personal, se valoran los siguientes criterios: a) Formación académica; b) Experiencia profesional; c) Idoneidad y adecuación del perfil a las necesidades del cargo vacante de estructura.	7 días
8		Envía a la Presidencia del Consejo (con copia a la Dirección de Administración y Finanzas) un correo electrónico u oficio	1 día

A

le

g

f

g

m

		con la resolución de las entrevistas llevadas a cabo con el candidato a ocupar el folio para su aprobación.	
9	Presidencia del Consejo	Revisa la resolución de las entrevistas llevadas a cabo con el candidato a ocupar el folio.	2 días
		¿Se aprueba la resolución?	
		No.	
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si.	
10		Informa a la Secretaría Ejecutiva la aprobación. (Conecta con la actividad 10)	1 día
11	Secretaría Ejecutiva	Instruye mediante oficio para que inicie el proceso de contratación del candidato, en el que deberá indicar fecha de ingreso y plaza que ocupará la persona seleccionada, con el visto bueno de la Presidencia del Consejo.	1 día
12	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio para la contratación.	
13		Turna el oficio para que continúe los tramites de contratación.	
14	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Recibe el oficio para la contratación.	
15		Turna y gira instrucciones para que se continúen los tramites de contratación.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe el oficio y se comunica con el candidato (vía telefónica o a través del correo electrónico) y le requiere la documentación establecida en el numeral 61 de los Lineamientos de Capital Humano, así como la constancia de situación fiscal actualizada para la integración del expediente.	1 día
17	Candidato	Recibe el listado de los documentos necesarios para la integración de su expediente.	
18		Entrega la documentación el día y hora establecida.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación.	
		¿Cumple con los documentos solicitados?	
		No.	

A

6

f

3

20		Se informa al candidato que deberá entregar la información faltante en un periodo de 48 horas. (Conecta con la actividad 16)	2 días
		Si.	
21		La JUD de Recursos Humanos elabora el expediente correspondiente. (Conecta con la actividad 20)	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Elabora el contrato de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios por el periodo que se tenga considerado. Envía el proyecto de documento a la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo para su revisión.	
23	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Revisa el proyecto de contrato de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios.	1 día
		¿El documento es correcto?	
		No.	
24		Devuelve los archivos digitales a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos con observaciones para su corrección. (Conecta con la actividad 20)	1 día
		Si.	
25		Turna a la Dirección de Administración y Finanzas para que sean enviados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su revisión. (Conecta con la actividad 25)	1 día
26	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los archivos digitales y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su revisión.	
27	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Revisa el texto, redacción y documentos soporte de los archivos digitales del contrato de Prestadores de Servicios Profesionales Asimilados a Salarios.	1 día
		¿El documento es correcto?	
		No.	
28		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas realice las modificaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 25)	1 día
		Si.	
29		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas el visto bueno (Vo. Bo.) del proyecto. (Conecta con la actividad 29)	1 día

A

X

e

f

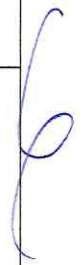
g

h

30	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el Vo. Bo. da indicaciones a la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo para continuar con el procedimiento.	1 día
31	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento.	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Imprime en tres tantos, recaba la firma del Prestador de Servicios Profesionales Asimilados a Salarios.	
33		Turna a la Dirección de Administración para la firma correspondiente.	
34	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el contrato, firma de conformidad y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su firma.	1 día
35	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe el contrato, firma de conformidad y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar las firmas restantes.	1 día
36	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el contrato y turna a la Secretaría Ejecutiva para su firma.	
37	Secretaría Ejecutiva	Recibe el contrato, firma de conformidad y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar las firmas restantes.	1 día
38	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el contrato y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para su guarda y custodia.	
39	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe el contrato, entrega un tanto al Prestador de Servicios Profesionales Asimilados a Salarios, digitaliza el documento y archiva.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 35 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Si el candidato no entrega los documentos faltantes en el tiempo establecido, se informará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, que no cumplió con la documentación por lo que es improcedente la contratación, debiéndose iniciar de nuevo el procedimiento.





2. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

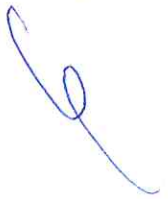

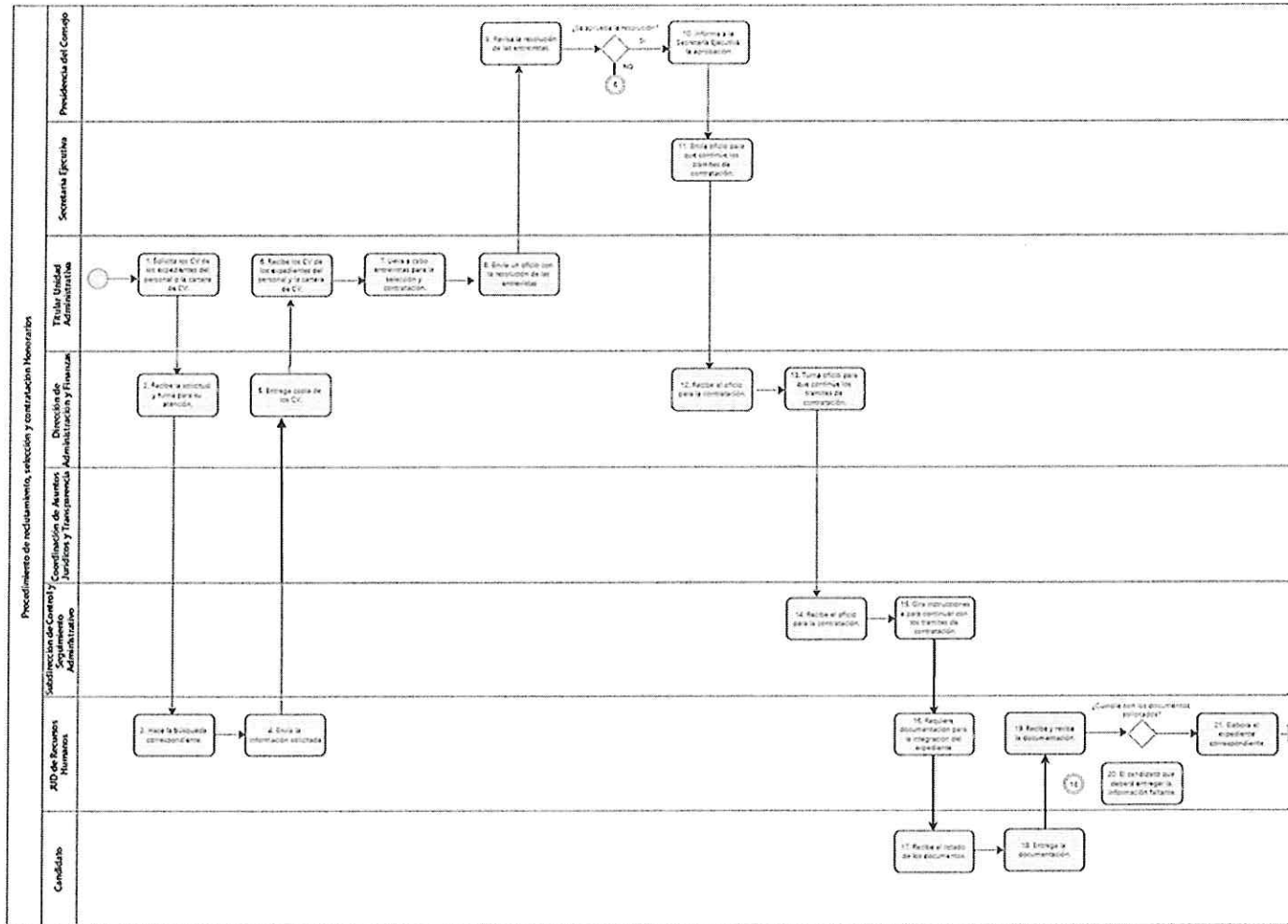
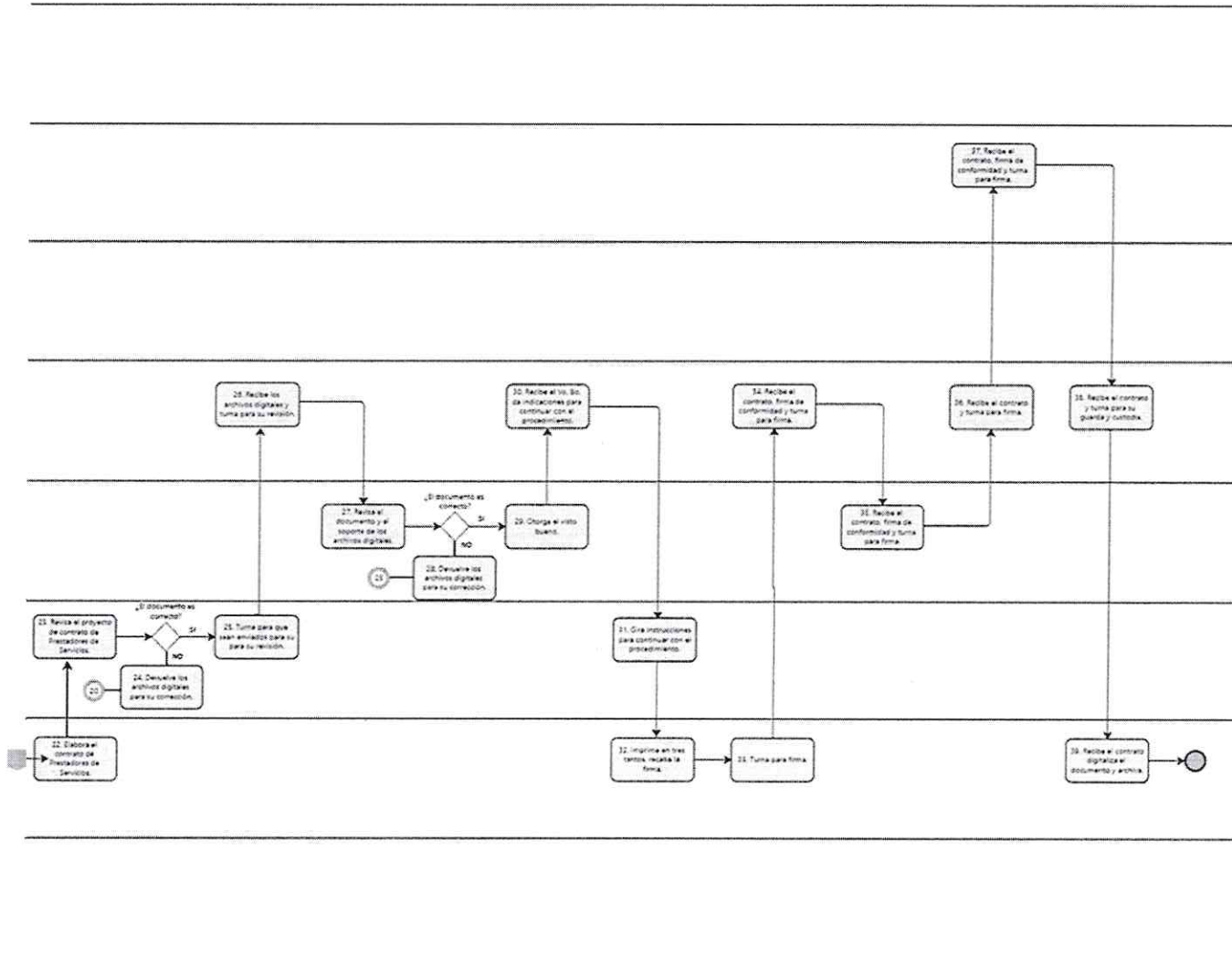


Diagrama de flujo:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Handwritten signatures and the number 78 are present at the bottom of the page.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ


Dirección de Administración y Finanzas

A

X

f

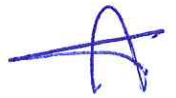
7

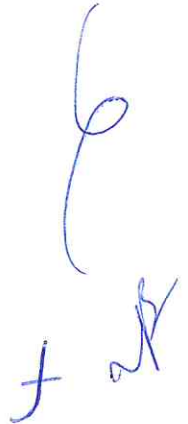
14. Nombre del procedimiento: Elaboración y timbrado de nóminas.

Objetivo general: Realizar el Timbrado de toda nómina del Consejo a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para dar cumplimiento a sus disposiciones fiscales.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Elabora la nómina quincenal.	1 día
2		Envía los archivos digitales para su revisión y autorización.	1 día
3	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Recibe y revisa archivos digitales.	
		¿La información es correcta?	
		No.	
4		Devuelve con observaciones para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si.	
5		Envía los archivos digitales validados y autorizados. (Conecta con la actividad 5).	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe los archivos digitales validados y autorizados.	
7		Elabora el layout para dispersión automatizada de la nómina.	1 día
8		Envía la nómina y el layout.	
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la nómina y layout.	
		¿El layout es correcto?	
		No.	
10		Devuelve para corrección de errores. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		Si.	
11		Realiza la dispersión de la nómina a las cuentas bancarias de los trabajadores. (Conecta con la actividad 11)	1 día
12		Entrega el comprobante y el detalle de pagos.	

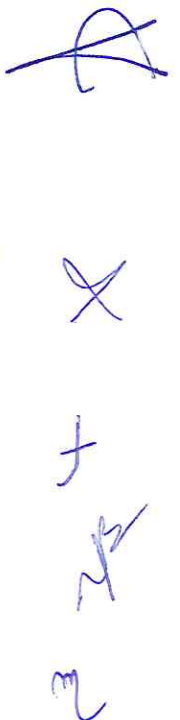





13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe el comprobante de pago.	
14		Realiza el Timbrado de la nómina en la página del Servicio de Administración Tributaria.	5 días
15		Envía por correo electrónico el recibo de nómina.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

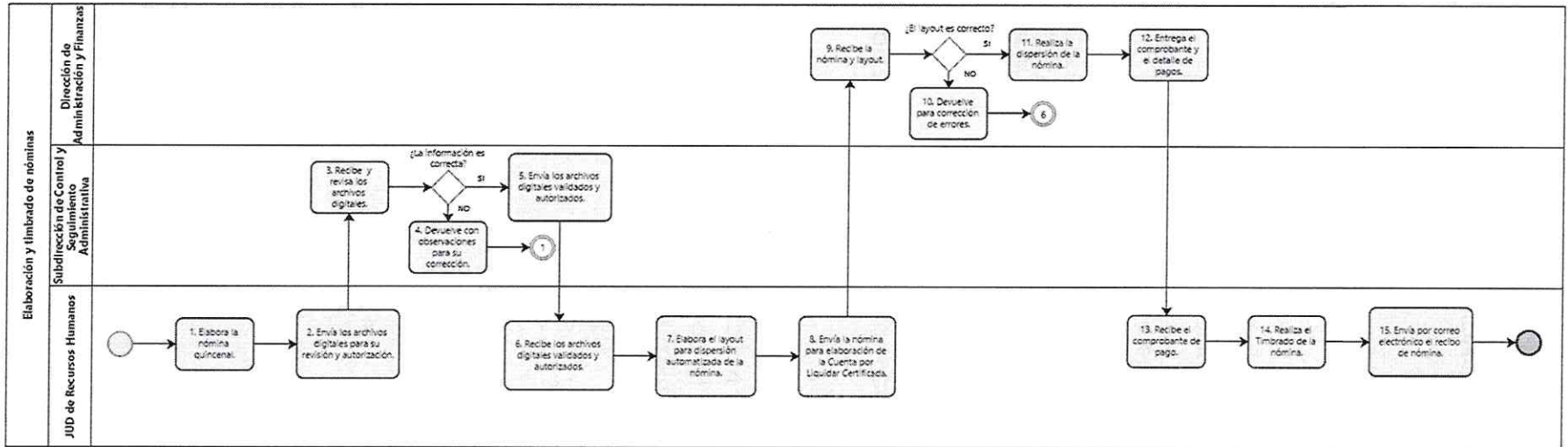
Aspectos a considerar:

1. Se realiza el timbrado de nómina, en las fechas establecidas en el Calendario de Nómina vigente.
2. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

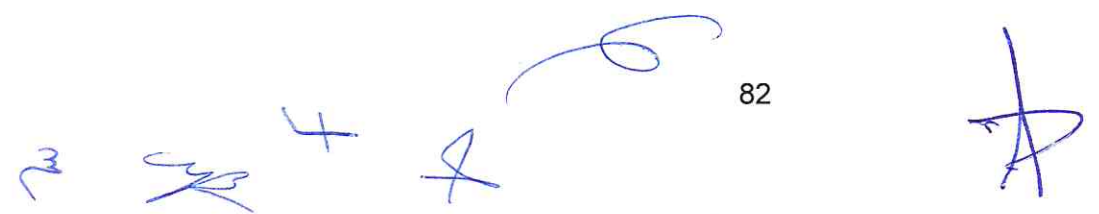


Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Diagrama de flujo:



82







CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ


Dirección de Administración y Finanzas


6

f
m

15. Nombre del procedimiento: Registro de servicio social y prácticas profesionales.

Objetivo general: Elaborar el proyecto del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales anual, a través de un análisis de las necesidades de las áreas, a fin de incorporar personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales actualizados en diferentes campos del conocimiento.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Solicita las necesidades de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales.	1 día
2	Unidad Administrativa	Envían sus necesidades de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe los requerimientos de las áreas e integra el Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales.	1 día
		¿La información recibida cumple con los elementos y criterios correspondientes?	
		No.	
4		Se solicita complete la información. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Sí.	
5		Realiza el diagnóstico de necesidades e integra del Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales. (Conecta con la actividad 5)	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Revisa con las universidades públicas y privadas la vigencia del programa al que esta adherido el Consejo.	
		¿El programa de capacitación está vigente?	
		No.	
7		Solicita a la universidad los requerimientos para incorporar el programa de servicio social y prácticas profesionales. (Conecta con el punto 6)	5 días
		Sí.	

A

d

e

f

g

h

8		Envía el Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales para revisión.	1 día
9	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	Recibe y revisa el Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales.	
		¿La información es correcta?	
		No.	
10		Se devuelve para corrección. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		Si.	
11		Envía el Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales para su autorización.	1 día
12	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza el Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales.	
13		Envía el Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales para su seguimiento y control.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe el Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales y lo registra en las Universidades públicas y privadas.	1 día
15	Universidad	Da de alta el Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales del Consejo de Evaluación.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Orienta y proporciona información a los solicitantes.	1 día
17		Programa una entrevista para el Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
18	Unidad Administrativa	Entrevista al Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
		¿Se aprueba al Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales?	
		No.	
19		Deberá indicar los motivos por los cuales el Prestador no acepto realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales. Fin del procedimiento.	1 día
		Si.	
20		Se informa al Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales que deberá hacer entrega de la Carta de Presentación.	1 día

A

f

X

J

SP

2

21	Unidad Administrativa	Informa los resultados de la entrevista.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe los resultados de la entrevista.	
23	Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega Carta de Presentación expedida por la institución educativa de procedencia.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe la Carta de Presentación.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Elabora la carta de aceptación para su incorporación.	1 día
26	Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la carta de aceptación debidamente firmada y acusa de recibido. Se presenta en los días y en el horario acordado para la realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales.	
27	Unidad Administrativa	Asigna mobiliario, equipo y papelería necesarios para el desempeño de sus actividades.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Lleva el control en el registro de asistencias y horas del Prestador de Servicios Sociales o Prácticas Profesionales.	1 día
29	Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora un reporte mensual de actividades realizadas y entrega para su visto bueno.	1 día
30	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe, revisa y autoriza el informe mensual de actividades.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No.	
31		Devuelve para su corrección. (Conecta con la actividad 29)	1 día
		Si.	
32		Firma y envía el informe mensual de actividades realizadas por el Prestador de Servicio Social. (Conecta con la actividad 33)	1 día

A

4

6

J

2

33	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe el informe de actividades.	
34	Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Informa que ha concluido.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Elabora la carta de terminación o liberación.	
36	Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la carta de terminación o liberación debidamente firmada y acusa de recibido.	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Digitaliza, archiva y resguarda en el expediente correspondiente.	
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Administrativa deberá justificar los motivos por los cuales el Prestador no acepto llevar a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales, es importante mencionar que no se pueden declinar prestadores por motivos tales como discriminación por apariencia, color de piel, orientación sexual, género, edad, etc.
2. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

A

6

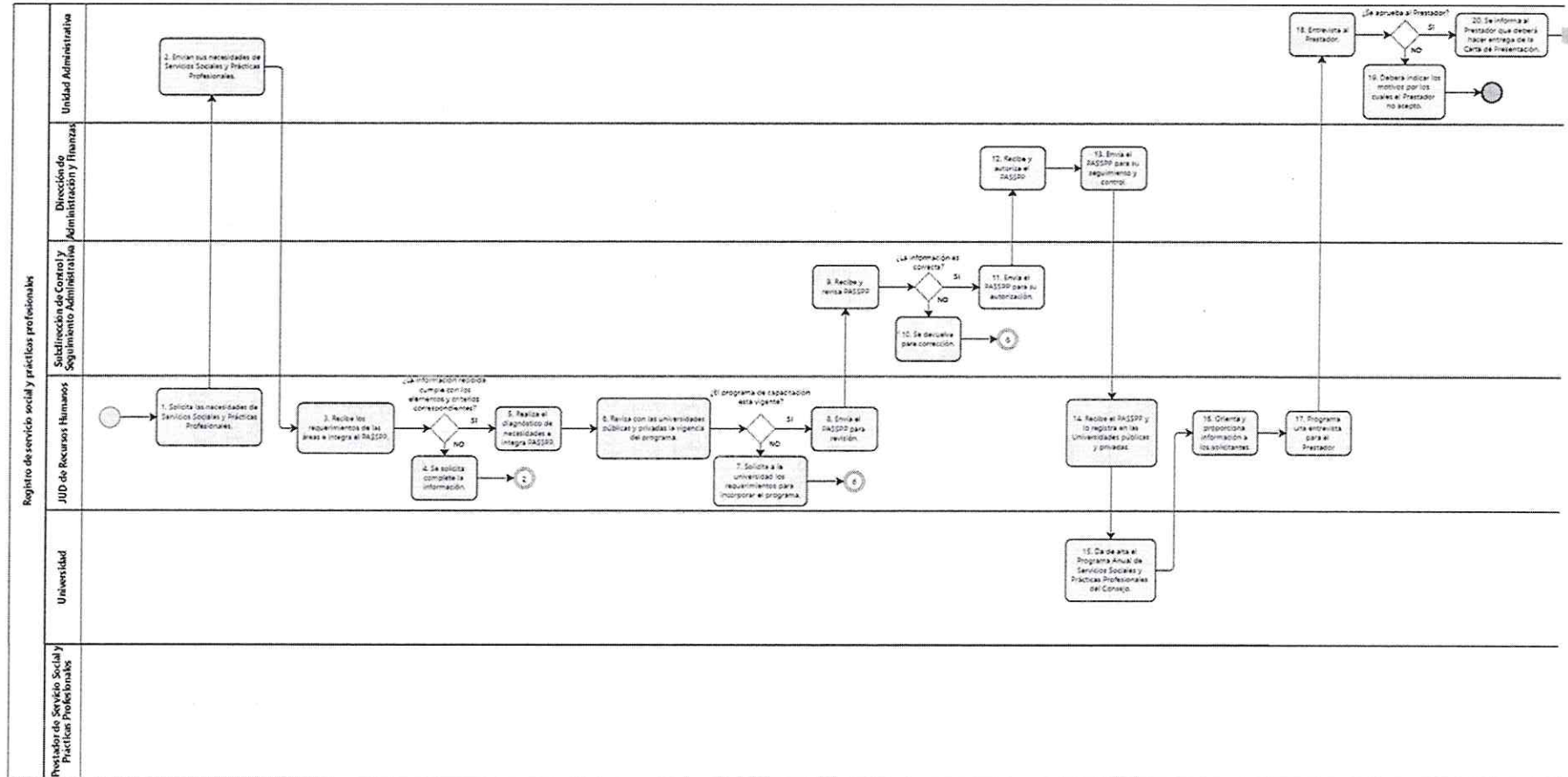
A

J

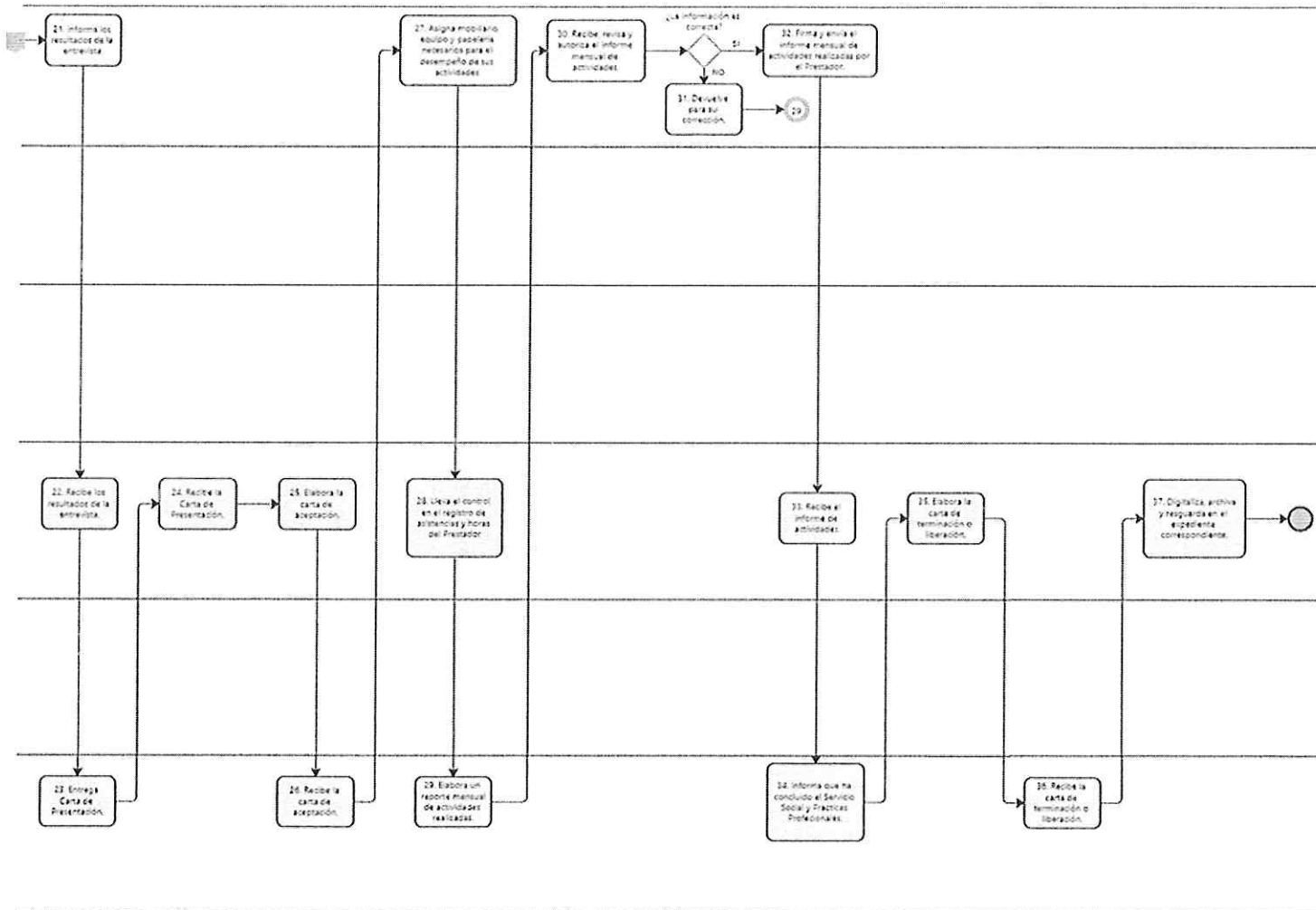
2K

3

Diagrama de flujo:



Handwritten signatures and the number 88.



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ


Dirección de Administración y Finanzas

A

X

b

f

m

16. Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Información Pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes de información pública, presentadas por la ciudadanía, así como los recursos de revisión que de ellas deriven.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe y da lectura de la solicitud de información pública.	4 horas
		¿Es clara la información?	
		No	
2		Previene al solicitante que aclare su petición.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
3		Analiza la solicitud	4 horas
		¿Es competente?	
		No	
4		Canaliza a las entidades o sujetos obligados competentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Sí	
5		Turna la solicitud al área competente y solicita la búsqueda de la información.	1 día
6		Recibe el área competente la respuesta a la solicitud de información.	2 horas
		¿La información requerida fue encontrada?	
		No	
7		Recibe el área competente la solicitud de ampliación de plazo y la gestiona en la plataforma de Sisai 2.0	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
8		Contesta en el sentido indicado, la solicitud de información.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 03, 03 y 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El plazo para canalizar a las entidades o sujetos obligados competentes es de 03 días hábiles.
2. El tiempo de respuesta de las solicitudes de información pública es variable y depende de los casos concretos.
3. Cuando la solicitud presentada no fuese clara, en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los 03 días, a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información.
4. La respuesta a la solicitud no debe exceder de 09 días, contados a partir del día siguiente a la presentación. Podrá ampliarse 07 días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

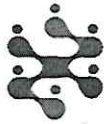
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

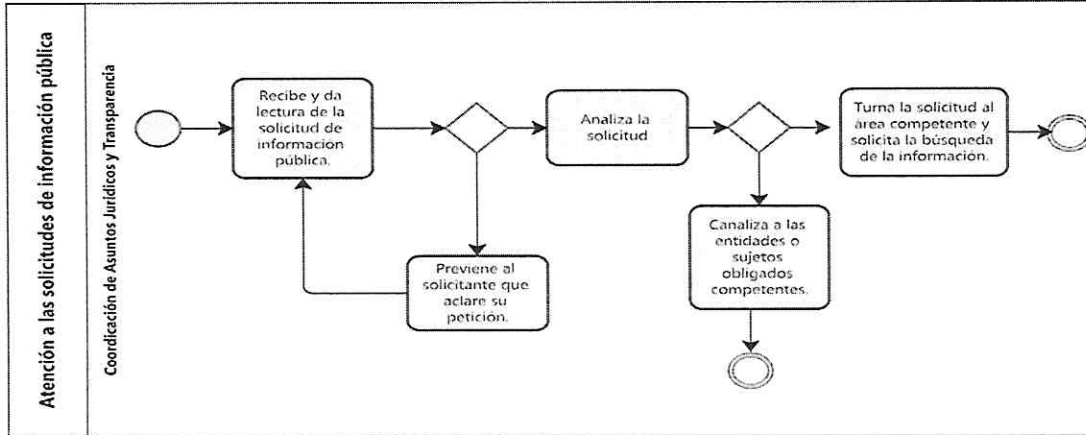
[Handwritten signature]



EVALÚA
Ciudad de México

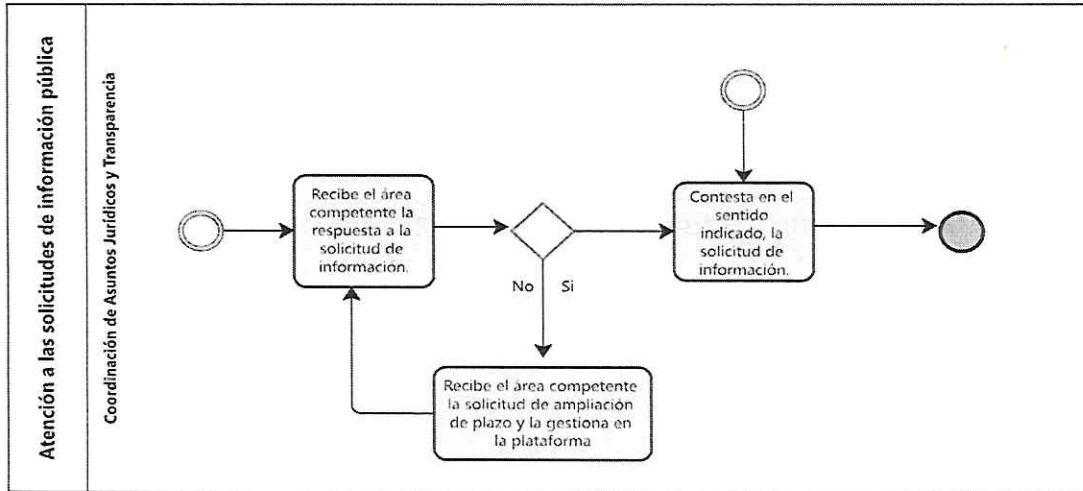
CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de flujo:



[Handwritten signature]

Powered by
birop
Modeler



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

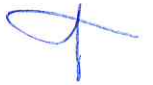
Powered by
birop
Modeler

VALIDÓ



Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia











17. Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Datos Personales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de datos personales, presentadas por la ciudadanía, así como los recursos de revisión que de ellas deriven.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe y da lectura de la solicitud de datos personales.	4 horas
		¿Es clara la información?	
		No	
2		Previene al solicitante que aclare su petición.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
3		Analiza la solicitud	4 horas
		¿Es competente?	
		No	
4		Orienta al solicitante respecto del ente competente.	3 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		Sí	
5		Turna la solicitud al área competente para que conteste.	4 horas
6		Recibe el área competente la respuesta.	4 horas
		¿El tiempo es suficiente para dar respuesta?	
		No	
7		Recibe el área competente la solicitud de ampliación de plazo y la gestiona en la plataforma de Sisai 2.0	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
8		Notifica al solicitante la procedencia de ejercicio de los derechos ARCO.	1 día
9		Hace efectivo el ejercicio de los derechos ARCO	10 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 03, 15 y 10 días hábiles			

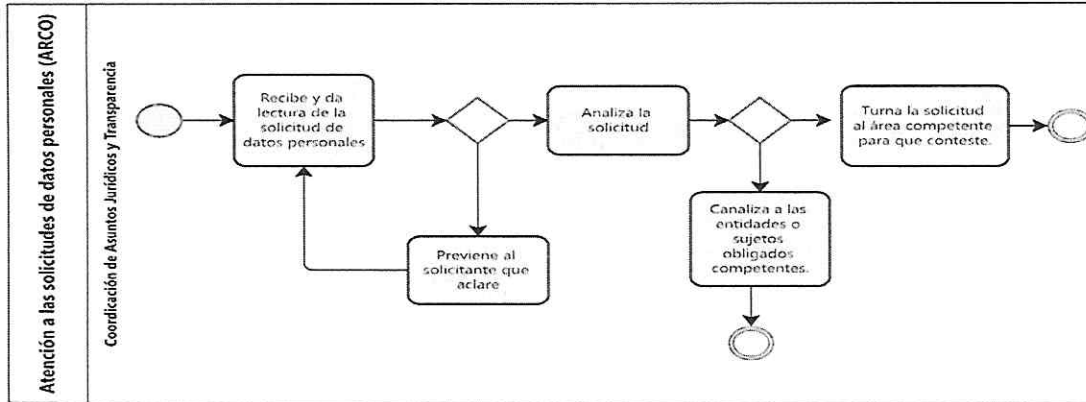
(Handwritten marks and signatures in blue ink on the right side of the page)

Aspectos a considerar:

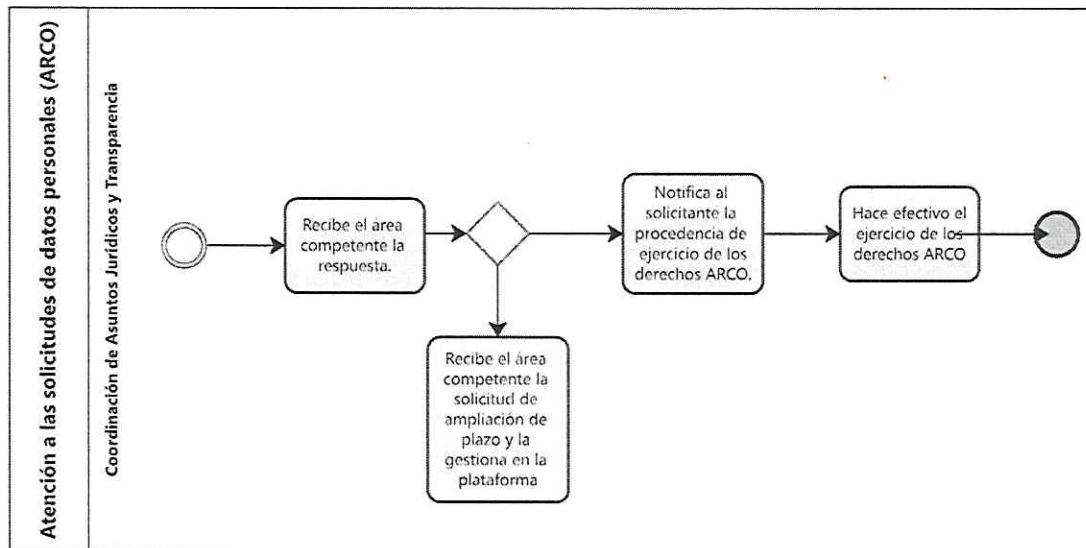
1. Derechos ARCO: Aquel derecho que tiene un titular de datos personales para solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que este en posesión de estos.
2. En caso de incompetencia para atender la solicitud, del ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud.
3. En caso de que exista un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO se notifica, al titular de la existencia de este, dentro de los 05 días siguientes a la presentación de la solicitud.
4. Cuando la solicitud presentada no fuese clara, en cuanto la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados, el sujeto obligado previene al solicitante en un lapso no mayor de 05 días.
5. El plazo para contestar las solicitudes de datos personales es de 15 días hábiles, salvo que se requiera la ampliación del plazo, en cuyo caso será de 30 días hábiles.
6. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, debe efectuarse en un máximo de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular de los datos personales.
7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.



Diagrama de flujo:



Powered by
biagi
Modeler

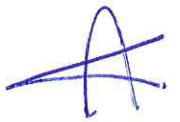


Powered by
biagi
Modeler

VALIDÓ



Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia



18. Nombre del Procedimiento: Publicación de las Obligaciones de Transparencia.

Objetivo General: Poner a disposición la información pública de oficio a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en formatos abiertos en el sitio de internet del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Solicita por oficio a las áreas administrativas que envíen la información que, de acuerdo con sus atribuciones corresponde actualizar y publicar.	8 días
2		Supervisa y revisa que las áreas administrativas entreguen la información conforme a los Lineamientos emitidos por la instancia competente	1 día
		¿Es correcta la información?	
		No	
3		Informa al área correspondiente de las observaciones, para que realice las correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí.	
4		Publica la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	2 días
5		Publica la información en la sección de transparencia del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.	1 día
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda.			

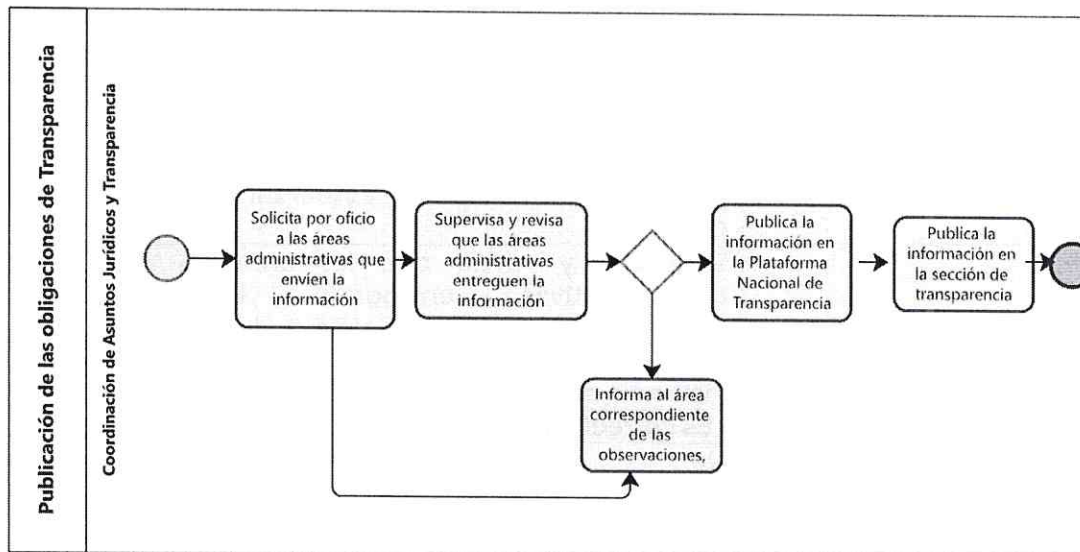
Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se encuentra regulada en el Artículo 93 fracción II, en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de

Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.


- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo:



Powered by
 Bizagi Modeler

VALIDÓ



Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

19. Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica.

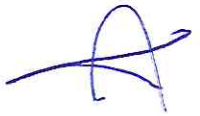
Objetivo General: Asesorar, a solicitud de las áreas, respecto de los actos y actividades del Consejo, conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Recibe la solicitud de asesoría jurídica y la documentación soporte.	3 días
		¿La solicitud es clara?	
		No	
2		Devuelve la solicitud del área requirente a efecto de que las aclare (Conecta con actividad 1)	2 días
		Sí	
3		Analiza la solicitud conforme a la documentación soporte y en el marco normativo vigente.	5 días
		¿La información que se anexa es suficiente?	
		No	
4		Solicita al área requirente la documentación soporte que amplíe la información proporcionada (Conecta con la actividad)	3 días
		Si	
		Emite su opinión jurídica.	4 días
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. La respuesta que emite la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia consiste en comentarios, observaciones y/o sugerencias, para orientar al área requirente en cuanto a la naturaleza estricta jurídica del asunto a tratar.
2. La orientación jurídica depende del tiempo en que tarde el área requirente en entregar la documentación.

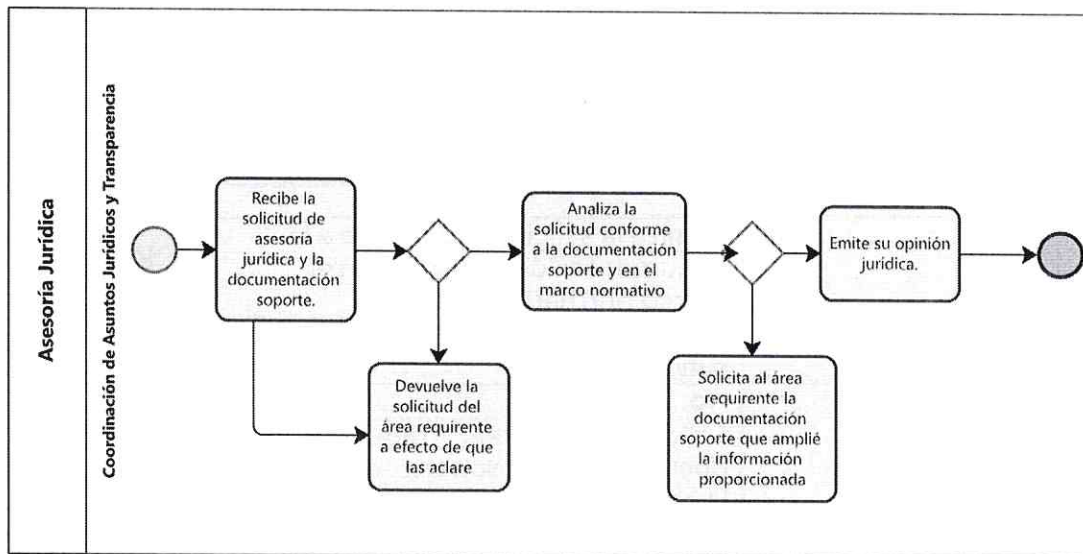







3. La atención a las solicitudes depende del tiempo en que tarde el área requirente en entregar la documentación soporte completa, de ser el caso se tendría una respuesta en un aproximado de 08 días hábiles.
4. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo:



Powered by
brazgr
Modeler

VALIDÓ

Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

A

J
P

J

M

En la Ciudad de México, a los cinco días del mes de mayo del año 2023, con fundamento en los artículos 13 fracción XI de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México; 16 fracción XXIX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se aprueba, el

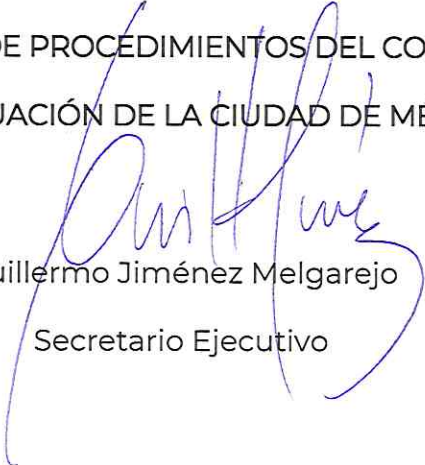
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO
DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dra. Araceli Damián González
Presidenta del Consejo



Que con fundamento en los artículos 14 fracciones VII y IX de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México y 18 fracción XL del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación, el Titular de la Secretaría Ejecutiva propuso a la Presidencia el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO
DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Guillermo Jiménez Melgarejo
Secretario Ejecutivo

Elaboración



Ximena Bustamante Morales
Directora de Administración y Finanzas



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Carmen Monzerrat Valdez Navarro

Subdirectora de Estudios Cualitativos y Cuantitativos y encargada de la
Dirección de Investigación

Alejandro Marín Miguel

Director de Información Estadística

Jaime Sánchez Salcedo

Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia