



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

[Handwritten signatures in blue ink]



ÍNDICE	PÁGINA
I. Introducción	5
II. Contexto histórico	6
III. Marco jurídico	9
IV. Directrices estratégicas	11
V. Glosario de términos	14
VI. Estructura organizacional	15
VII. Funciones	24
7.1 Consejo	24
7.2 Presidencia	27
7.3 Secretaría Ejecutiva	31
7.3.1 Subdirección de Recomendaciones	36
7.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Acciones Sociales	38
7.3.2 Subdirección de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales	40
7.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Urbana y Ambiental	43
7.3.3 Subdirección de Evaluación de Asuntos Económicos y Sociales	46

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Económica y Social	49
7.3.4 Subdirección de Apoyo Técnico	51
7.3.5 Enlace de Apoyo Ejecutivo	53
7.4 Dirección de Información Estadística	54
7.4.1 Subdirección de Medición de Indicadores	56
7.4.2 Subdirección de Análisis Estadístico	57
7.4.3 Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico	58
7.5 Dirección de Investigación	59
7.5.1 Subdirección de Estudios Cualitativos y Cuantitativos	60
7.5.2 Subdirección de Análisis	61
7.6 Dirección de Administración y Finanzas	62
7.6.1 Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo	66
7.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	68
7.6.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables	71



7.6.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	73
7.6.5 Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional	75
7.7 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	77
7.8 Órgano Interno de Control	79



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México tiene como objetivo brindar una visión integral del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (Evalúa), de conformidad con las atribuciones establecidas para las áreas que lo conforman, en armonía con la normativa vigente de la Ciudad de México.

En tal virtud, la presentación de esta versión deriva de la expedición de la Constitución Política, la Ley de Evaluación de la Ciudad y el Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación, todas, disposiciones jurídicas de la Ciudad de México.

El Manual de Organización es de observancia general y vinculatoria para el personal del Consejo de Evaluación. Su lectura permite identificar las atribuciones, objetivos y responsabilidades de cada una de las áreas y los puestos que las integran.

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

Este Manual se integra por los apartados siguientes: Introducción; Contexto histórico; Marco jurídico, que rige las atribuciones y competencias del Consejo de Evaluación; Directrices estratégicas, donde se enuncian su misión, visión, objetivos estratégicos y principios; Glosario de términos; Estructura organizacional; y una sección que establece las funciones para cada una de las áreas y puestos que integran esta Estructura.

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. CONTEXTO HISTÓRICO

La Asamblea Constituyente de la Ciudad de México —reunida en la antigua sede del Senado de la República, en Xicoténcatl— a partir del 15 de septiembre de 2016, en virtud de los artículos Séptimo, Octavo y Noveno Transitorios del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016, expide la Constitución Política de la Ciudad de México.

El equilibrio de la función pública exige el fortalecimiento de los organismos autónomos. Se establecen disposiciones que garantizan su independencia e imparcialidad y su contribución fortalecerá la consolidación del Estado de Derecho.

Se propone democratizar la designación de sus titulares e integrantes mediante la creación de consejos ciudadanos honoríficos especializados que incluyan a la ciudadanía, la academia, especialistas y al Congreso de la Ciudad de México en esta decisión, se privilegia la objetividad y la eliminación de las cuotas partidistas en los nombramientos.

La Carta Magna, dispone en su capítulo V de la Constitución Política la institución de los Organismos Autónomos de la Ciudad de México. Y en el artículo 47 dispone que la Ciudad de México contará con un Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, definido como un organismo autónomo técnico colegiado encargado de la evaluación de las políticas, programas y acciones que implementen los entes de la administración pública y las alcaldías. La ley determinará las atribuciones, funciones y composición de dicho órgano, así como la participación de las y los ciudadanos en los procesos de evaluación.

El artículo décimo octavo transitorio constitucional en su primer párrafo, estipula que el Congreso de la Ciudad expedirá las leyes o realizará las modificaciones a los ordenamientos que rigen a los organismos autónomos instituidos.

En este sentido, el Congreso Capitalino, expidió la Ley de Evaluación de la Ciudad de México, reglamentaria del Artículo 47 de la Constitución Política local, que fue publicada

[Handwritten signatures in blue ink]



en la Gaceta Oficial número 614 el 9 de junio de 2021. En esta Ley, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México se reconoce como un organismo constitucional autónomo técnico colegiado e imparcial, de carácter especializado en evaluación, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y de gestión, así como capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, determinar su organización interna y encargado de la evaluación de las políticas, programas y acciones que implementen los entes de la Administración Pública y las Alcaldías.



Su conformación es de cinco personas consejeras electas por mayoría calificada del Congreso y el número de integrantes de un mismo género no podrá ser mayor a tres.

Las personas consejeras durarán en su encargo cuatro años, con la posibilidad de ser ratificadas por única ocasión por un periodo igual. Dicha prórroga estará sujeta, en su caso, a la aprobación por mayoría calificada del Congreso.

La persona titular de la presidencia del Consejo durará cuatro años en su encargo y podrá ser reelecta hasta por un periodo más. Será designada por las mismas personas integrantes del Consejo y a efecto de garantizar la paridad de género deberá ser alternado en cada periodo, a excepción de que sea ratificada por un periodo más.



El Pleno del Congreso de la Ciudad de México en la Sesión celebrada el 30 de agosto de 2021, eligió a los integrantes del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, que consta en la Publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 676 bis, oficio MDCPETA/CSP/0001/2021.

El 1 de septiembre de 2021, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebró la sesión de instalación y de designación de las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, que el 10 de septiembre de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 681.



El 08 de diciembre de 2021, en la IV Sesión Ordinaria, bajo el acuerdo CECM/IVSO/03/2021, los integrantes del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, aprobaron por unanimidad la modificación a la Estructura Orgánica y Funcional del Organismo Constitucional Autónomo.





CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El 13 de diciembre de 2022, en la X Sesión Ordinaria, bajo el acuerdo CECM/XSO/06/2022, los integrantes del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, aprobaron por unanimidad la Estructura Orgánica y Funcional del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023.

[Handwritten signatures in blue ink]



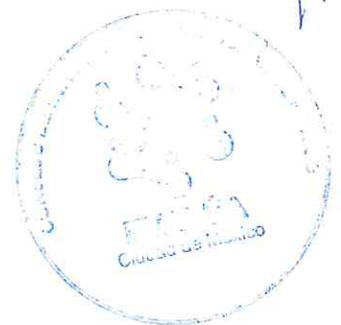
III. MARCO JURÍDICO

- 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'e' and 'J'.



IV. DIRECTRICES ESTRATÉGICAS

MISIÓN

El Consejo de Evaluación de la Ciudad de México es un organismo constitucional autónomo técnico colegiado e imparcial, de carácter especializado en evaluación, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, encargado de la evaluación de las políticas, programas y acciones que implementen los entes de la Administración Pública y las Alcaldías.

La evaluación es un proceso integral y sistemático que permite conocer, explicar y valorar el diseño, la formulación, la implementación, la operación, los resultados y el impacto de las políticas, programas, estrategias, proyectos de inversión o acciones de los entes de la Administración Pública y de las Alcaldías en el bienestar social, la calidad de vida, la pobreza, las desigualdades y los derechos humanos, y en su caso formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

VISIÓN

El Consejo contribuirá con procesos de evaluación para alcanzar un cambio social que apunta a la realización progresiva de todos los derechos humanos al:

- I. Mejorar el diseño de las políticas públicas, programas, proyectos y acciones para elevar el bienestar social, la calidad de vida y garantizar el derecho de las personas vecinas y habitantes de la Ciudad, al buen gobierno y a la buena administración pública.
- II. Contribuir a la articulación de esfuerzos institucionales encaminados a combatir y erradicar la pobreza, los diferentes tipos de exclusiones y carencias que sufre la población de la Ciudad, así como reducir las brechas de desigualdad social, económica y territorial.
- III. Fortalecer las acciones para el cumplimiento y la ampliación en el acceso a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales reconocidos en la Constitución.
- IV. Contribuir a mejorar la calidad técnica y la consistencia de los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías en materia de desarrollo social, desarrollo



económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana; y

- V. Retroalimentar los procesos de planeación de la Ciudad y el fortalecimiento del Sistema de Planeación, conforme a la legislación en la materia.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La evaluación en la Ciudad se realizará con base en los siguientes enfoques y principios de Derechos Humanos, así como en las perspectivas transversales que, para tal efecto, señale la Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías en atención a lo siguiente:

A. Enfoques

- I. Derechos: Herramienta metodológica que incorpora los principios y estándares internacionales en el análisis de los problemas; en la formulación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y otros instrumentos de cambio social. Apunta a la realización progresiva de todos los derechos humanos y considera los resultados en cuanto a su cumplimiento y las formas en que se efectúa el proceso. Su propósito es analizar las desigualdades que se encuentran en el centro de los problemas de desarrollo y corregir las prácticas discriminatorias.
- II. Resultados: Conjunto de criterios, objetivos y metas definidas en la planeación que orientan la acción pública para el cumplimiento de logros basados en niveles esenciales y alcanzados de satisfacción de los derechos, así como los mecanismos de corrección oportuna, capacidad de aprendizaje y sistematización de prácticas y acciones de desarrollo.
- III. Oportunidades de gestión productiva: Acceso efectivo a medios de financiamiento para la realización de actividades productivas de generación de ingresos para todas las personas que así lo requieran o necesiten.

PRINCIPIOS

- I. Perspectiva de género: Enfoque analítico y crítico que permite comprender las desigualdades construidas entre mujeres y hombres, así como orientar las acciones públicas para disminuir las brechas de



desigualdad, la discriminación y la violencia de género. La participación de las mujeres en las decisiones políticas, sociales y económicas, así como la erradicación de la discriminación por razones de género, deben ser objetivos prioritarios de las políticas públicas y regir la definición y asignación de presupuestos.

- II. Igualdad: Las políticas públicas deberán perseguir la disminución continua de las brechas de desigualdad, así como el acceso al conjunto de los bienes públicos y el abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales, sin distinción por cualquiera de las condiciones de diversidad humana.
- III. Integralidad: Se promoverá la articulación y complementariedad entre cada una de las políticas y programas para la consecución de los derechos y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, a través de una perspectiva común, transversal, intersectorial y coherente para dirigir la acción pública hacia el logro de los resultados esperados.
- IV. Justicia distributiva: Enfoque de justicia social y de redistribución de la riqueza que fomenta la aplicación equitativa de las acciones gubernamentales.
- V. Progresividad: Incremento gradual de la garantía de los derechos hasta el máximo de sus posibilidades, especialmente en materia de asignaciones de recursos destinados a su cumplimiento.
- VI. Universalidad: Los derechos humanos son inherentes a todas las personas por igual, sin distinción de cualquier condición de la diversidad humana y social.
- VII. Territorialidad: Cuando los programas no sean universales, se evaluará la aplicación del principio de territorialidad, el cual consiste en la selección de espacios territorialmente por manzanas, Áreas Geo Estadísticas Básicas, colonias o demarcaciones territoriales seleccionadas con criterios socioeconómicos reflejados en indicadores de pobreza o desarrollo social, en los que confluyan, se articulen y complementen las diferentes políticas y programas.

6

X

9

+

2



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual de Organización se entenderá por:

Administración Pública: Conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México;

Alcaldías: Órganos político administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México;

Comités de Evaluación: Comités encargados de las evaluaciones y, en su caso, de elaborar recomendaciones;

Congreso: Congreso de la Ciudad de México;

Constitución: Constitución Política de la Ciudad de México;

Consejo: Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;

Consejo Ciudadano: Grupo de carácter honorífico conformado por personas, encargado de proponer al Congreso de la Ciudad de México las ternas para integrar el Consejo;

Personas consejeras: Consejeras y Consejeros integrantes del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;

Ciudad: Ciudad de México;

Estatuto: Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;

Instituto de Planeación: Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

JUD: Jefatura de Unidad Departamental;

Ley: Ley de Evaluación de la Ciudad de México;

Contraloría: Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

Sistema de Derechos Humanos: Sistema Integral de Derechos Humanos en la Ciudad de México, y

Sistema de Planeación: Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.

[Handwritten signatures in blue ink]



VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Este Organismo Constitucional Autónomo está conformado por un órgano colegiado de toma de decisiones respecto de las atribuciones del Consejo de Evaluación, y se constituye por cinco personas consejeras electas por mayoría calificada del Congreso. Una de estas cinco personas es designada titular de la Presidencia del Consejo por sus mismos integrantes; la persona titular de la Secretaría Ejecutiva es designada por la persona titular de la Presidencia.

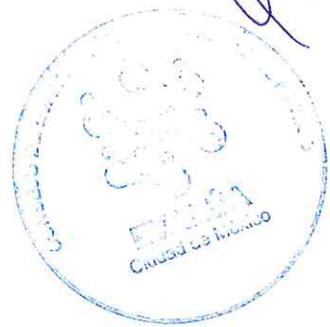
Para diseñar la estructura orgánica es fundamental la consideración del presupuesto asignado, las necesidades, metas y objetivos institucionales. En suma, estos componentes son determinantes para establecer la cantidad de plazas y la categoría de puestos que estarán en funcionamiento.

En tal virtud, el 08 de diciembre de 2021 se celebró la IV Sesión Ordinaria del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, donde, mediante el Acuerdo CECM/IVSO/03/2021, se aprobó la modificación a la estructura orgánica y funcional

El 13 de diciembre de 2022, en la X Sesión Ordinaria, bajo el acuerdo CECM/XSO/06/2022, los integrantes del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, aprobaron por unanimidad la Estructura Orgánica y Funcional del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023, conformada por las unidades de rama administrativa cuya misión es cumplir el Programa de Trabajo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Para quedar como sigue.

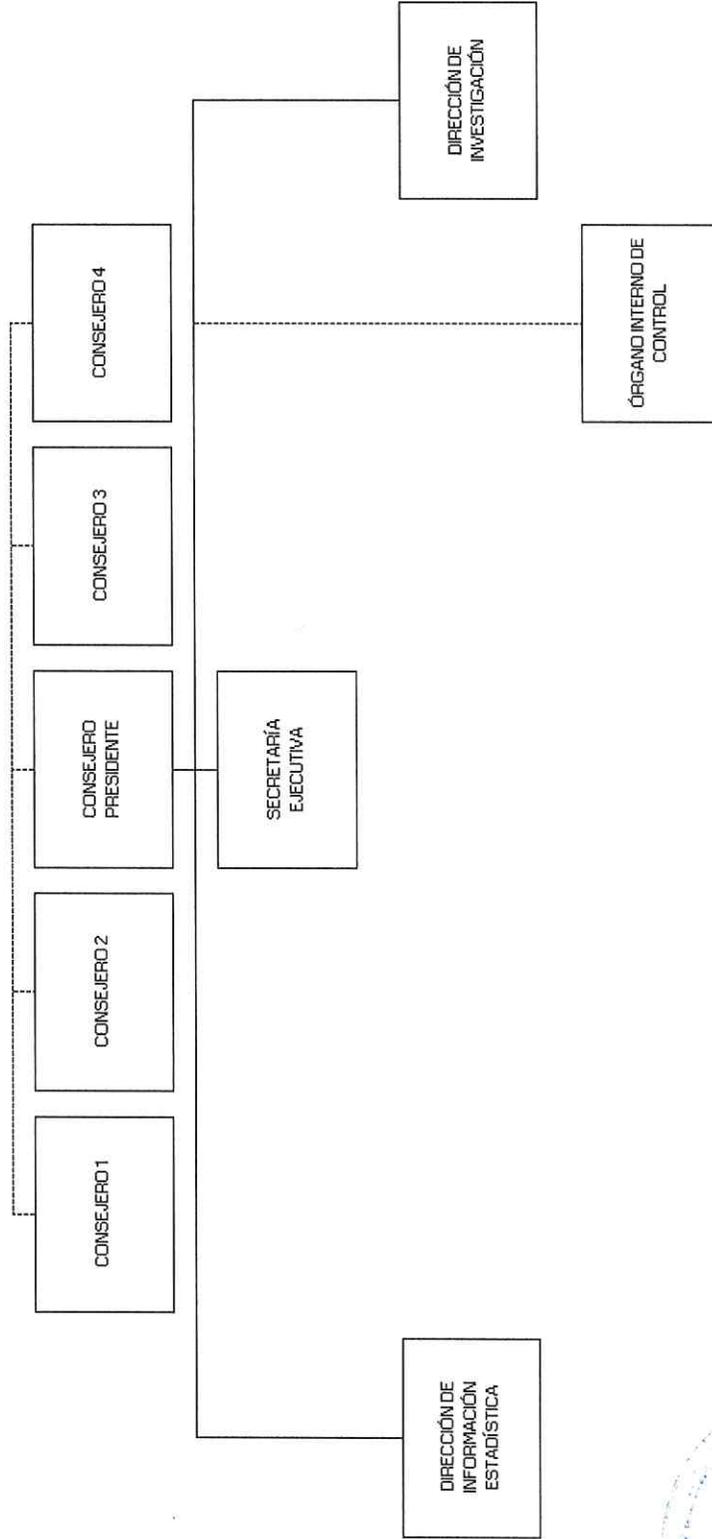


Handwritten signature in blue ink, oriented vertically.



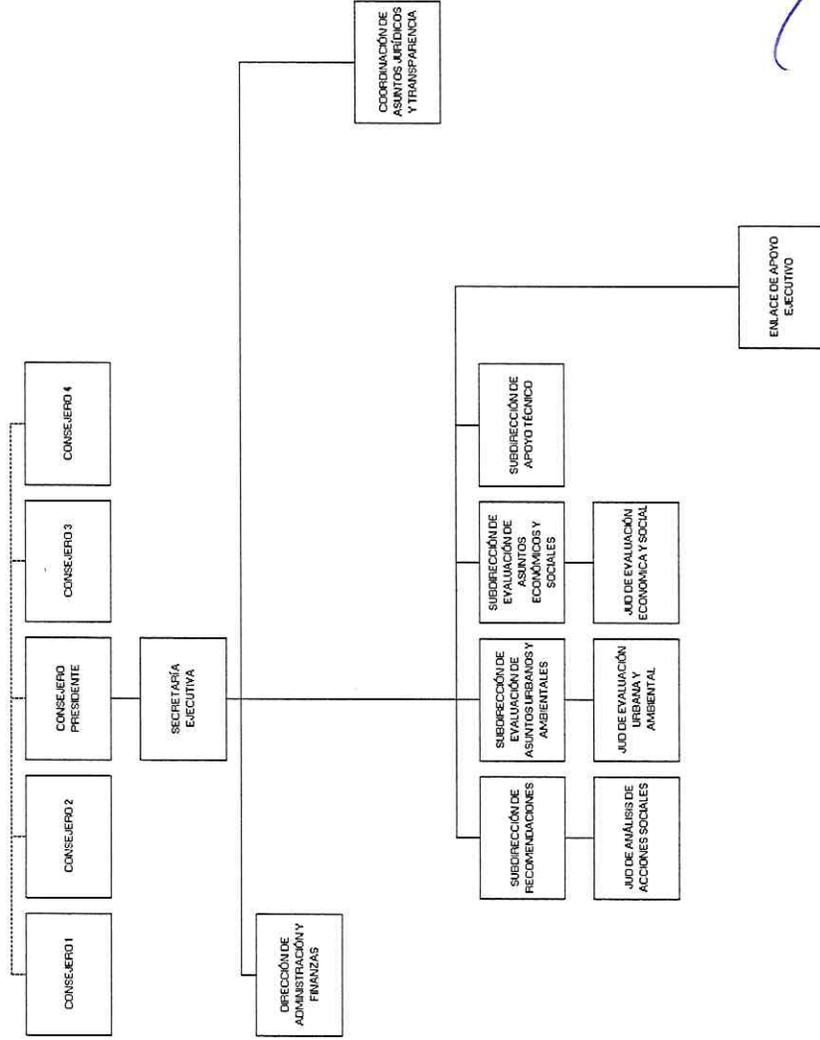
Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México		Fecha de Autorización		Sesión	Acuerdo	
		Día	Mes			Año
		13	diciembre	2022	X Ordinaria	CECM/XSO/06/2022

6.2 ORGANIGRAMA DEL CONSEJO Y PRESIDENCIA



Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México			Fecha de Autorización		Sesión	Acuerdo	
			Día	Mes			Año
			13	diciembre	2022	X Ordinaria	CECM/XSO/06/2022

6.3 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA



[Handwritten signature]

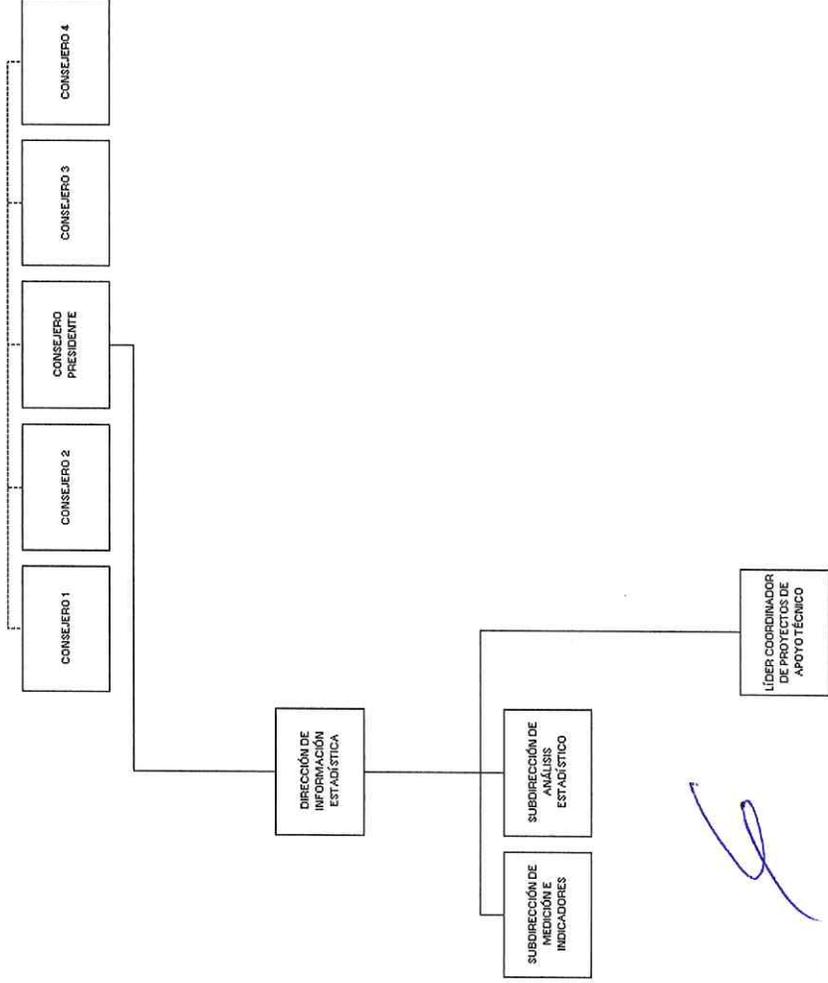
*LAS REFERENCIAS HECHAS A LA JUDO DEBERÁN ENTENDERSE COMO JEFA TURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

[Handwritten signature]



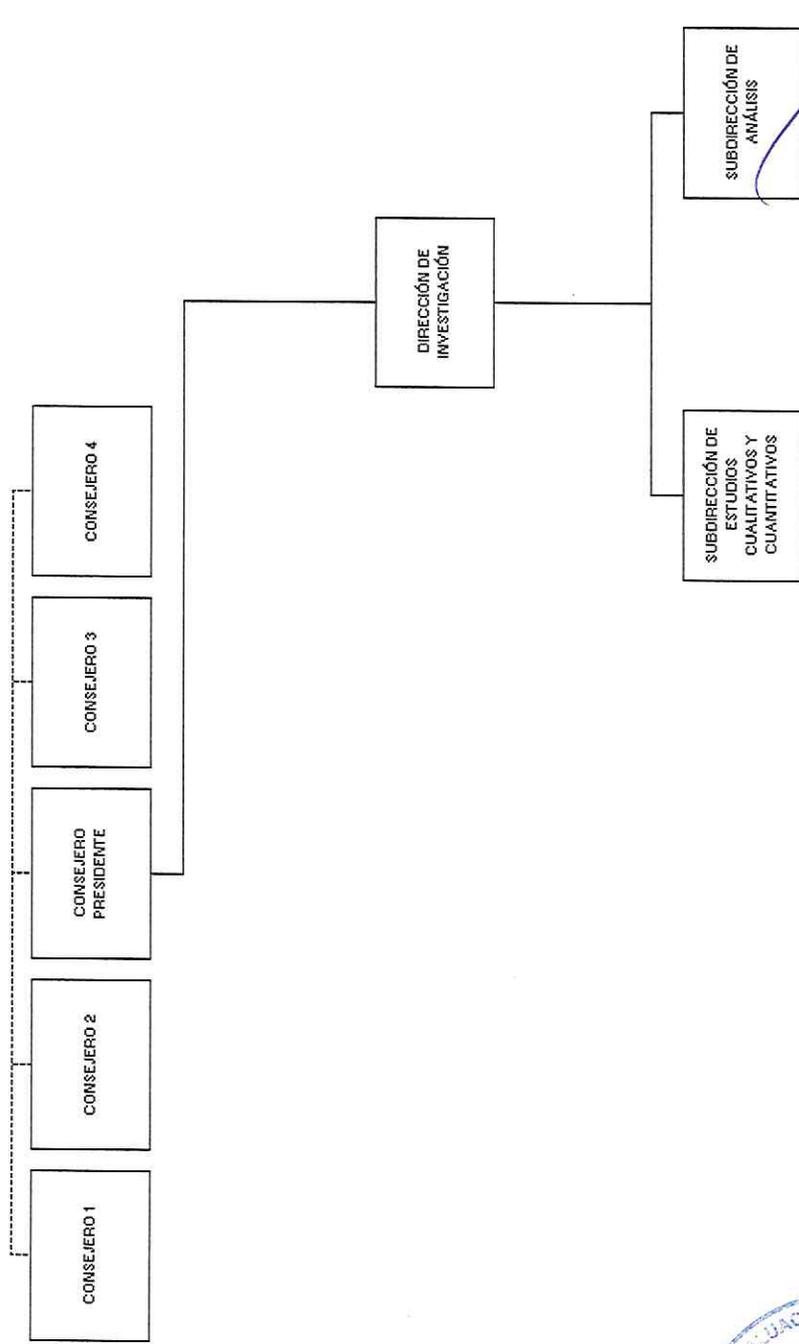
Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México				Fecha de Autorización		Sesión	Acuerdo	
				Día	Mes			Año
				13	diciembre	2022	X Ordinaria	CECM/XSO/06/2022

6.4 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Sesión	Acuerdo
	Día	Mes	Año	CECM/XSO/06/2022
	13	diciembre	2022	
			X Ordinaria	

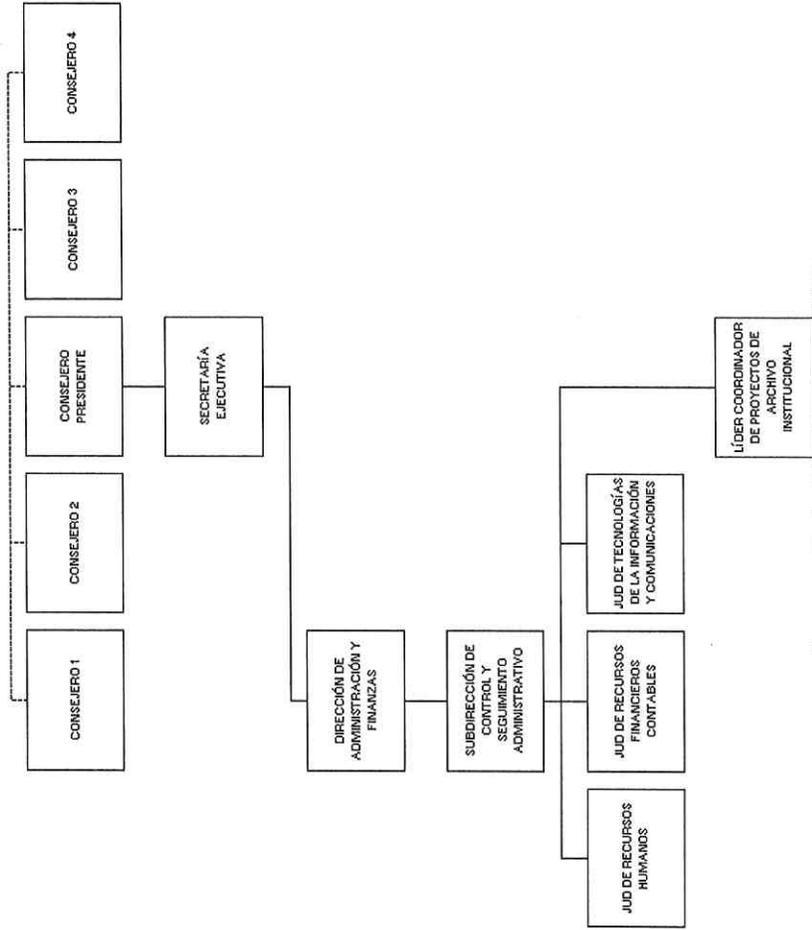
6.5 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



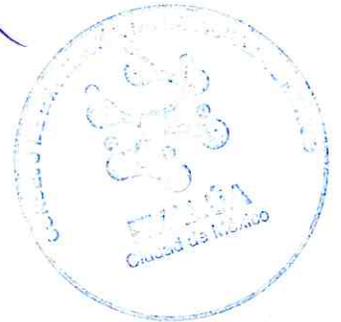
Handwritten signature in blue ink

Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Sesión	Acuerdo
	Día	Mes		
	13	diciembre		
	Año	2022	X Ordinaria	CECM/XSO/06/2022

6.6 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

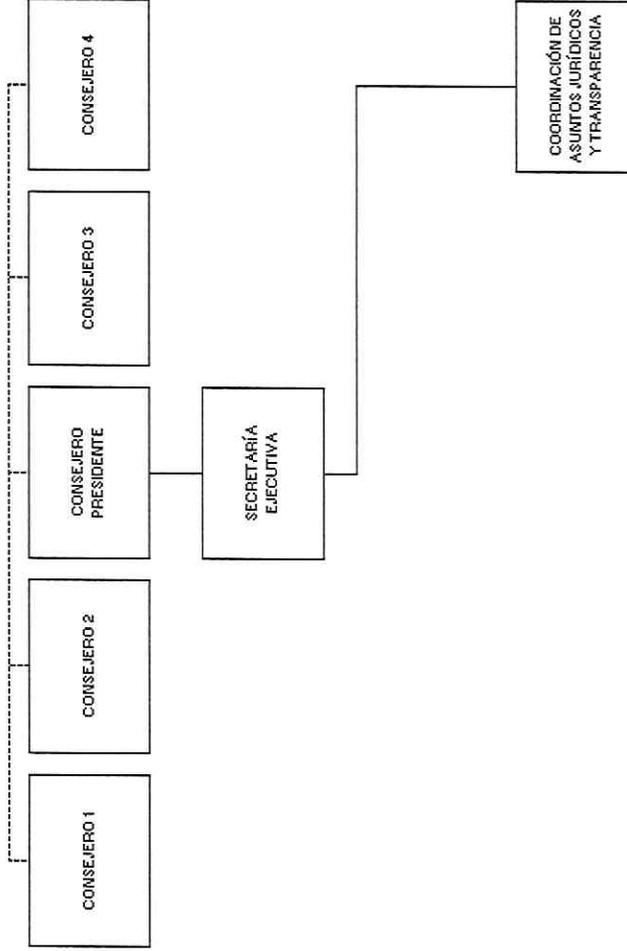


*1 LAS REFERENCIAS HECHAS A LA JUD DEBERÁN ENTENDERSE COMO JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL



Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México				Fecha de Autorización		Sesión	Acuerdo	
				Día	Mes			Año
				13	diciembre	2022	X Ordinaria	CECM/XSO/06/2022

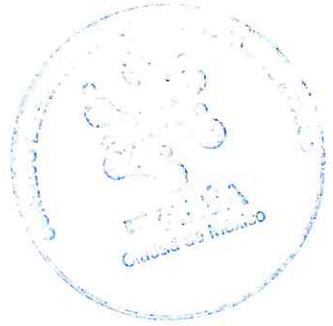
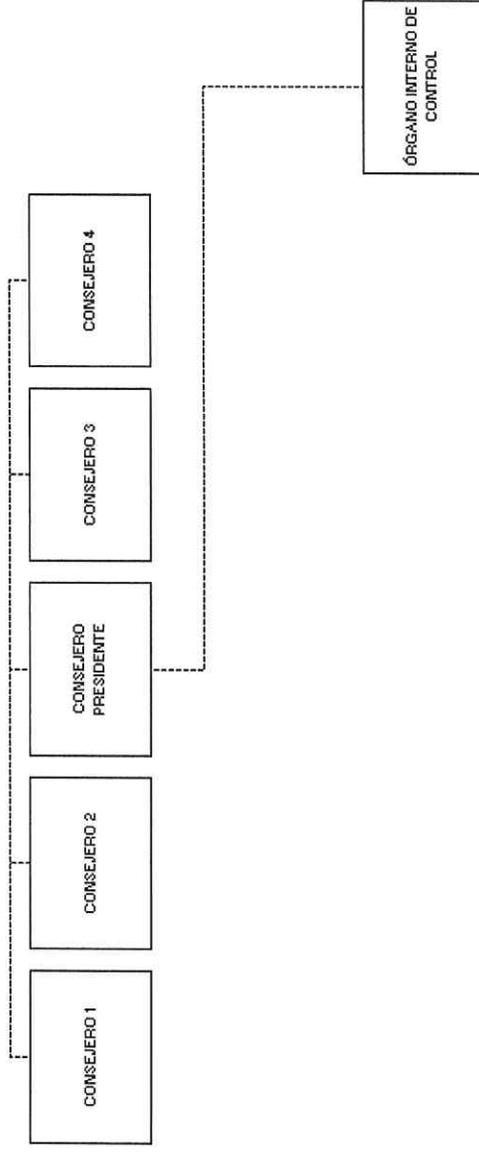
6.7 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



Handwritten signature and initials in blue ink.

Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		Sesión	Acuerdo
	Día	Mes		
	13	diciembre	2022	X Ordinaria

6.8 ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Handwritten signatures and initials in blue ink.

VII. FUNCIONES

7.1 CONSEJO

Área	Consejo de Evaluación
Cargo y/o puesto	Consejera (o)
Rama	Administrativa
Función	Órgano de toma de decisiones
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Presidencia del Consejo y Secretaría Ejecutiva

El Consejo es el órgano colegiado de toma de decisiones respecto de las atribuciones sustantivas del Consejo de Evaluación. Para el desempeño de sus tareas, el Consejo podrá constituir las comisiones o grupos de trabajo que considere conveniente.

Funciones

- I. 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;
- II. Aprobar las metodologías a efecto de:
 - a) Medir la pobreza, el índice de bienestar social y la desigualdad de la Ciudad, así como publicar sus resultados, programas de cálculo y bases de datos;
 - b) Establecer indicadores en materia de desarrollo económico, urbano y rural, así como de medio ambiente y seguridad ciudadana, y publicar sus resultados, programas de cálculo y bases de datos;
- III. Remitir un informe de actividades y explicativo al Congreso, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno y al Comité Coordinador del Sistema 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;
- IV. Aprobar el Programa Anual de Evaluaciones;
- V. Aprobar la integración de los Comités de Evaluación;



- VI. Aprobar y modificar su Estatuto Orgánico;
- VII. Aprobar, a propuesta de los Comités de Evaluación, las observaciones y recomendaciones para orientar el mejoramiento de las políticas, programas y acciones de gobierno;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en los términos que la Ley y el presente estatuto señalan;
- IX. Aprobar el proyecto de presupuesto del Consejo para su remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual deberá integrarlo en el Proyecto de Presupuesto de Egresos que remita al Congreso, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad México;
- X. Analizar y, en su caso, aprobar la opinión técnica derivada de la evaluación sobre la orientación y distribución del gasto público y del Presupuesto de Egresos de la Ciudad, para su remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XI. Presentar ante el Congreso iniciativas de reformas legales o constitucionales, en el ámbito de su competencia;
- XII. Presentar acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y acciones por omisión legislativa, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Aprobar el programa de capacitación para las personas enlaces de la Administración Pública y de las Alcaldías, responsables de la planeación y la evaluación de programas y acciones de gobierno;
- XIV. Diseñar indicadores y metodologías para la evaluación de políticas y programas sociales y económicos;



- XV. Establecer acciones de coordinación con el Instituto de Planeación y la instancia ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos;
- XVI. Elaborar lineamientos para evaluación interna de los entes de la Administración Pública y las Alcaldías;
- XVII. Establecer el proceso de evaluación para verificar el cumplimiento progresivo de las metas del Sistema Integral de Derechos Humanos y del Sistema de Planeación;
- XVIII. Celebrar acuerdos y convenios interinstitucionales con entidades equivalentes nacionales e internacionales, instituciones de educación superior, entidades de la Administración Pública y Alcaldías, que favorezcan la cooperación en materia de evaluación de programas y políticas, la medición de las condiciones de pobreza, desigualdad y acceso a los derechos sociales; así como con las áreas de evaluación de los poderes legislativo, judicial y los organismos constitucionales autónomos de la Ciudad de México, y
- XIX. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

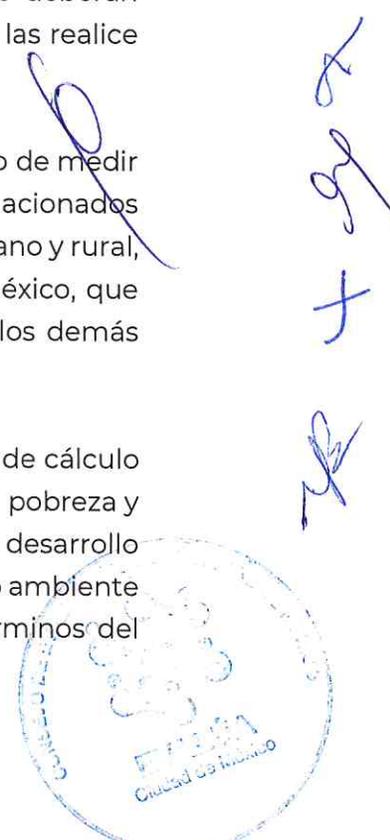


7.2 PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Área	Presidencia del Consejo
Empleo, cargo o comisión	Consejera (o) Presidenta (e)
Rama	Administrativa
Función	Presidir
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Consejo, Secretaría Ejecutiva, Jefatura de Gobierno, Congreso de la Ciudad de México, Sistema Local Anticorrupción, Sistema Integral de Derechos Humanos, Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Instituto de Planeación, Entes de la Administración Pública

Funciones

- I. Convocar, a través de la Secretaría Ejecutiva, a las sesiones del Consejo;
- II. Presidir las sesiones del Consejo y emitir voto de calidad en caso de empate;
- III. Poner a consideración del Consejo los asuntos tratados en las sesiones y someterlos a votación;
- IV. Proponer al Consejo los Términos de Referencia a los que deberán apegarse las evaluaciones externas cuando este organismo las realice a través de terceros;
- V. Proponer al Consejo las metodologías e indicadores, a efecto de medir la pobreza, el bienestar y la desigualdad, así como aquellos relacionados con el desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo urbano y 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;
- VI. Hacer públicas las mediciones, bases de datos y programas de cálculo que realice el Consejo de Evaluación sobre la desigualdad, la pobreza y el bienestar, así como de los indicadores sobre el estado del desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana en la Ciudad de México, en los términos del artículo 37 de la Ley de Evaluación;



- VII. Proponer al Consejo los lineamientos para la realización de las evaluaciones internas de los entes de la Administración Pública y las alcaldías;
- VIII. Proponer al Consejo la opinión técnica derivada de la evaluación sobre la orientación y distribución del gasto público y del Presupuesto de Egresos de la Ciudad. Una vez aprobada por el Consejo, la remitirá a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Proponer al Consejo el Programa Anual de Trabajo;
- X. Proponer al Consejo el Programa Anual de Evaluaciones Externas;
- XI. Proponer al Consejo el planteamiento o modificaciones de su Estatuto Orgánico;
- XII. Proponer el Proyecto de Presupuesto al Consejo y, una vez aprobado por el mismo, remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIII. Atender, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, los requerimientos de información que realice la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México respecto de las controversias que se generen por las observaciones y recomendaciones que emita el Consejo de Evaluación;
- XIV. Establecer las relaciones interinstitucionales estatales, nacionales e internacionales afines a las funciones del Consejo de Evaluación;
- XV. Informar al Congreso y a la Jefatura de Gobierno sobre la evaluación global de las políticas públicas y la evaluación específica externa de los programas, estrategias, acciones de la Administración Pública y de las Alcaldías en materia de desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana de la Ciudad de México;



- XVI. Designar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo e instruirle sobre los asuntos legales que se requieran para el buen funcionamiento del Consejo de Evaluación, entre los cuales está la representación legal del Consejo de Evaluación ante las instancias nacionales y locales de la administración pública;
- XVII. Representar al Consejo ante el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- XVIII. Informar al ente de la Administración Pública de la Ciudad o de la Alcaldía correspondiente el inicio de la evaluación;
- XIX. Coordinar las relaciones institucionales con el Congreso de la Ciudad de México, con la Jefatura de Gobierno y con el resto de los entes de la Administración Pública y las alcaldías;
- XX. Proponer al Consejo iniciativas de reformas legales o constitucionales, en el ámbito de las competencias del Consejo de Evaluación y, una vez aprobadas, remitirlas al Congreso;
- XXI. Proponer al Consejo acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y acciones por omisión legislativa, en el ámbito de las competencias del Consejo de Evaluación;
- XXII. Celebrar los convenios que el Consejo de Evaluación requiera para el cumplimiento de sus tareas, o contratar apoyos y servicios técnicos profesionales para realizar las evaluaciones externas a propuesta del Consejo;
- XXIII. Suscribir, en nombre del Consejo, acuerdos y convenios interinstitucionales con entidades equivalentes nacionales e internacionales, instituciones de educación superior, entidades de la Administración Pública y Alcaldías, que favorezcan la cooperación en materia de evaluación de programas y políticas, la medición de las condiciones de pobreza, desigualdad y acceso a los derechos sociales; así como con las áreas de evaluación de los poderes Legislativo y

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Judicial y los organismos constitucionales autónomos de la Ciudad de México;

- XXIV. Establecer las políticas generales y líneas de acción a las que se sujetará el Consejo en el ámbito administrativo;
- XXV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones del Consejo de Evaluación se realicen de forma eficiente, articulada, congruente y eficaz;
- XXVI. Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto de Planeación y el Sistema Integral de Derechos Humanos;
- XXVII. Aprobar los nombramientos de las y los Directores y de las personas titulares de las unidades administrativas del Consejo de Evaluación;
- XXVIII. Aprobar el catálogo de puestos y los tabuladores del personal adscrito al Consejo de Evaluación;
- XXIX. Aprobar el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organismo Constitucional Autónomo y sus correspondientes actualizaciones;
- XXX. Las demás requeridas para el desarrollo de sus funciones y las del Consejo.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



7.3 SECRETARÍA EJECUTIVA

Área	Secretaría Ejecutiva
Empleo, cargo o comisión	Titular de la Secretaría Ejecutiva
Rama	Administrativa
Función	Administrativa
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Consejo, Presidencia del Consejo, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Funciones

- I. Participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo, así como enviar a las personas consejeras documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día;
- III. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- IV. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterlo a aprobación del Consejo y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas por las personas consejeras;
- V. Presentar a la Presidencia los lineamientos para la realización de las evaluaciones internas de los entes de la Administración Pública y de las alcaldías;
- VI. Proponer a la Presidencia modificaciones al Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación, a fin de ser discutidas y, en su caso, aprobadas por el Consejo;
- VII. Elaborar y presentar a la Presidencia la opinión técnica derivada de la evaluación sobre la orientación y distribución del gasto público y del Presupuesto de Egresos de la Ciudad;

[Handwritten signatures in blue ink]



- VIII. Emitir, una vez aprobadas por el Consejo, las convocatorias de evaluaciones a personas o instituciones interesadas;
- IX. Dar seguimiento e informar al Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones;
- X. Remitir los documentos que serán puestos a consideración del Consejo;
- XI. Representar legalmente al Consejo de Evaluación para la defensa de los intereses institucionales. Para efectos de esta fracción, la representación será de carácter general, amplia, bastante, suficiente e integral;
- XII. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento y seguimiento de los acuerdos emanados del Consejo;
- XIII. Realizar directamente, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo aprobado por el Consejo y con apoyo del personal del Consejo de Evaluación, evaluaciones de los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías de la Ciudad de México;
- XIV. Dar seguimiento, en coordinación con las personas consejeras asignadas para tal efecto, a las evaluaciones externas realizadas por terceros;
- XV. Coordinar el sistema de seguimiento de las observaciones y recomendaciones que deriven de la evaluación de los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías en materia de desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana;
- XVI. Establecer comunicación con los entes evaluados respecto a todo aquello relacionado con las evaluaciones, observaciones y recomendaciones emitidas por el Consejo de Evaluación;



- XVII. Recibir los argumentos que, en su caso, emitan los órganos desconcentrados, dependencias, alcaldías y entidades ejecutoras de los programas, estrategias, acciones y políticas respecto de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Consejo de Evaluación;
- XVIII. Solicitar y recibir la información y bases de datos de los órganos desconcentrados, dependencias, alcaldías o entidades de la Administración Pública que estén operando uno o varios programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías en materia de desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana;
- XIX. Proponer a la Presidencia del Consejo, para su revisión, el Programa Anual de Trabajo;
- XX. Apoyar a la Presidencia en la conducción de las relaciones institucionales con el Congreso de la Ciudad de México, con la Jefatura de Gobierno y con el resto de los entes de la Administración Pública y las alcaldías;
- XXI. Elaborar y proponer a la Presidencia iniciativas de reformas legales o constitucionales, en el ámbito de las competencias del Consejo de Evaluación;
- XXII. Elaborar y proponer a la Presidencia acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y acciones por omisión legislativa, en el ámbito de la competencia del Consejo de Evaluación;
- XXIII. Proponer a la Presidencia los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones del Consejo de Evaluación se realicen de forma eficiente, articulada, congruente y eficaz;
- XXIV. Delegar, en los casos que fuere necesario, de manera expresa y por escrito, y con el acuerdo de la Presidencia, facultades a los mandos inmediatamente inferiores;

[Handwritten signatures in blue ink]



- XXV. Instrumentar y suscribir los convenios que el Consejo de Evaluación requiera para el cumplimiento de sus tareas, o contratar apoyos y servicios técnicos profesionales para el cumplimiento efectivo de las atribuciones Consejo;
- XXVI. Instrumentar acciones de coordinación para verificar el cumplimiento progresivo de las metas del Sistema de Planeación y la instancia ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos;
- XXVII. Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales del Consejo de Evaluación;
- XXVIII. Instrumentar el programa de capacitación para las personas enlaces de la Administración Pública y de las Alcaldías, responsables de la planeación y la evaluación de programas y acciones de gobierno;
- XXIX. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas implicadas, un informe de actividades 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. Dicho informe se presentará a la Presidencia, a fin de ser sometido a aprobación del Consejo y posterior envío a las instancias correspondientes;
- XXX. Atender, en coordinación con la Presidencia, a los requerimientos de información que realice la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México respecto de las controversias que se generen por las observaciones y recomendaciones que emita el Consejo de Evaluación;
- XXXI. Emitir convocatorias, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, para la adquisición de los servicios o bienes que le permitan cumplir con las atribuciones conferidas;
- XXXII. Proponer a la Presidencia los términos de referencia a los que deberán apegarse las evaluaciones externas cuando este organismo las realice a través de terceros;

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



- XXXIII. Instrumentar la coordinación entre el Consejo, por un lado; y el Instituto de Planeación y la Instancia ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos, por otro;
- XXXIV. Coordinar la comunicación social del Consejo de Evaluación, de acuerdo con las indicaciones que formule la Presidencia;
- XXXV. Dar seguimiento a los contratos de las evaluaciones externas realizadas por personas externas al Consejo de Evaluación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXXVI. Atender las solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica que le sean requeridos por instituciones públicas;
- XXXVII. Diseñar e integrar un Directorio de Personas Evaluadoras e informar al Consejo sobre la incorporación o permanencia de las personas en el Directorio;
- XXXVIII. Proponer a la Presidencia los nombramientos de las y los directores ejecutivos del Consejo;
- XXXIX. Aprobar los nombramientos del personal adscrito a las unidades administrativas del Consejo de Evaluación;
- XL. Proponer a la Presidencia el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organismo Constitucional Autónomo y sus correspondientes actualizaciones;
- XLI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Consejo de Evaluación;
- XLII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las del Consejo de Evaluación.



7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE RECOMENDACIONES

Área	Subdirección de Recomendaciones
Empleo, cargo o comisión	Subdirector (a) de Recomendaciones
Rama	Administrativa
Función	Evaluación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Secretaría Ejecutiva

Funciones

- I. Asistir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la coordinación del sistema de seguimiento de las observaciones y recomendaciones que deriven de la evaluación de los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías en materia de desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana;
- II. Coordinar la comunicación con los entes evaluados respecto a todo aquello relacionado con las evaluaciones, observaciones y recomendaciones emitidas por el Consejo de Evaluación;
- III. Coordinar la recepción de los argumentos que, en su caso, emitan los órganos desconcentrados, dependencias, alcaldías y entidades ejecutoras de los programas, estrategias, acciones y políticas respecto de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Consejo de Evaluación;
- IV. Ejercer, en los casos que fuere necesario, las facultades que delegue la Secretaría Ejecutiva de manera expresa, por escrito y con el acuerdo de la Presidencia;
- V. Elaborar, bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva y en coordinación las otras unidades administrativas implicadas, un informe de actividades 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. Dicho informe se presentará a la

6

g

f

z



Presidencia, a fin de ser sometido a aprobación del Consejo y posterior envío a las instancias correspondientes;

- VI. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en los requerimientos de información que realice la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México respecto de las controversias que se generen por las observaciones y recomendaciones que emita el Consejo de Evaluación;
- VII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la atención de solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica que le sean requeridos por instituciones públicas;
- VIII. Diseñar e integrar un Directorio de Personas Evaluadoras e informar al Consejo sobre la incorporación o permanencia de las personas en el Directorio;
- IX. Participar en las sesiones del Consejo de Evaluación cuando la persona titular de la Secretaría Ejecutiva lo solicite;
- X. Realizar propuestas a la Secretaría Ejecutiva sobre evaluaciones a efectuar, ya sea por el propio consejo o por medio de terceras personas;
- XI. Realizar, para la consecución de los objetivos propuestos por las evaluaciones, trabajo de gabinete y de campo;
- XII. Coordinar al equipo que esté bajo su disposición con el propósito de alcanzar los objetivos de la subdirección;
- XIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'p' and 'f', and a signature 'gp' and 't' and 'M']



**7.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ANÁLISIS DE ACCIONES SOCIALES**

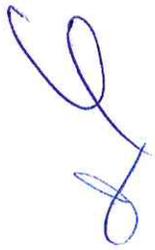
Área	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Acciones Sociales
Empleo, cargo o comisión	Jefa (e) de Unidad Departamental de Análisis de Acciones Sociales
Rama	Administrativa
Función	Evaluación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Subdirección de Recomendaciones Secretaría Ejecutiva
Funciones	

- I. Asistir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales.
- II. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la revisión técnica de los Lineamientos remitidos por las Dependencias y Alcaldías.
- III. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en la organización e impartición de talleres de capacitación a los entes de la Administración Pública para fomentar la correcta implementación de los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales.
- IV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la atención de solicitudes de audiencia, asesoría y acompañamiento que los entes de la Administración Pública soliciten respecto al diseño, operación y modificaciones de las Acciones Sociales.
- V. Elaborar y actualizar el Inventario de Acciones Sociales para el ejercicio fiscal en curso.
- VI. Asistir a la persona titular de la Subdirección de Recomendaciones en la coordinación del sistema de seguimiento de las observaciones y recomendaciones que deriven de la evaluación de los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las



Alcaldías en materia de desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana;

- VII. Asistir a la persona titular de la Subdirección de Recomendaciones en la comunicación con los entes evaluados respecto a todo aquello relacionado con las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas y emitidas por el Consejo de Evaluación;
- VIII. Apoyar en la elaboración de Informes de actividades, evaluaciones y aquellos que solicite la Subdirección de Recomendaciones;
- IX. Apoyar a la Subdirección de Recomendaciones en la atención de solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica que le sean requeridos por instituciones públicas.
- X. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE ASUNTOS URBANOS Y AMBIENTALES

Área	Subdirección de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales
Empleo, cargo o comisión	Subdirector (a) de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales
Rama	Administrativa
Función	Evaluación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Secretaría Ejecutiva

Funciones

- I. Participar en la formulación de los lineamientos para la realización de las evaluaciones internas de los entes de la Administración Pública y de las alcaldías;
- II. Instrumentar, junto con la Secretaría Ejecutiva a emitir las convocatorias de evaluaciones a personas o instituciones interesadas;
- III. Realizar directamente, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo aprobado por el Consejo y bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva, evaluaciones de los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías de la Ciudad de México en materia de medio ambiente y desarrollo urbano y rural;
- IV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las labores de seguimiento de las evaluaciones externas realizadas por terceros;
- V. Coordinar la comunicación con los entes evaluados respecto a todo aquello relacionado con las evaluaciones;
- VI. Coordinar la solicitud y recepción de información y bases de datos de los órganos desconcentrados, dependencias, alcaldías o entidades de la Administración Pública que estén operando uno o varios programas, estrategias, acciones y políticas en materia de medio ambiente y desarrollo urbano y rural;



- VII. Ejercer, en los casos que fuere necesario, las facultades que delegue la Secretaría Ejecutiva de manera expresa, por escrito y con el acuerdo de la Presidencia;
- VIII. Elaborar, bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva y en coordinación las otras unidades administrativas implicadas, un informe de actividades 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. Dicho informe se presentará a la Presidencia, a fin de ser sometido a aprobación del Consejo y posterior envío a las instancias correspondientes;
- IX. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los términos de referencia a los que deberán apegarse las evaluaciones externas cuando el Consejo de Evaluación las realice a través de terceros;
- X. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de los contratos de las evaluaciones externas realizadas por personas externas al Consejo de Evaluación;
- XI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la atención de solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica que le sean requeridos por instituciones públicas;
- XII. Participar en las sesiones del Consejo cuando la persona titular de la Secretaría Ejecutiva lo solicite;
- XIII. Realizar propuestas a la Secretaría Ejecutiva sobre evaluaciones a efectuar, ya sea por el propio Consejo de Evaluación o por medio de terceras personas;
- XIV. Realizar, para la consecución de los objetivos propuestos por las evaluaciones, trabajo de gabinete y de campo, como grupos focales, entrevistas u observación participante;
- XV. Coordinar al equipo que esté bajo su disposición con el propósito de alcanzar los objetivos de la Subdirección;

[Handwritten signatures in blue ink]



XVI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



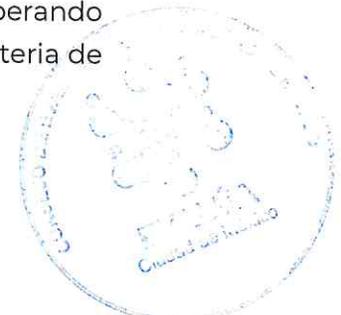
**7.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
EVALUACIÓN URBANA Y AMBIENTAL**

Área	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Urbana y Ambiental
Empleo, cargo o comisión	Jefe de Unidad Departamental de Evaluación Urbana y Ambiental
Rama	Administrativa
Función	Evaluación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Subdirección de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales

Funciones

- I. Apoyar en la formulación de los lineamientos para la realización de las evaluaciones internas de los entes de la Administración Pública y de las alcaldías;
- II. Auxiliar en la instrumentación de las convocatorias a personas o instituciones interesadas en la realización de evaluaciones;
- III. Apoyar en la realización de evaluaciones de los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías de la Ciudad de México en materia de medio ambiente y desarrollo urbano y rural;
- IV. Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales en las labores de seguimiento de las evaluaciones externas realizadas por terceros;
- V. Apoyar en la coordinación para la comunicación con los entes evaluados respecto a todo aquello relacionado con las evaluaciones;
- VI. Apoyar en la coordinación para la solicitud y recepción de información y bases de datos de los órganos desconcentrados, dependencias, alcaldías o entidades de la Administración Pública que estén operando uno o varios programas, estrategias, acciones y políticas en materia de medio ambiente y desarrollo urbano y rural;

[Handwritten signatures in blue ink]



- VII. Apoyar en el ejercicio, en los casos que fuere necesario, de las facultades que delegue la Secretaría Ejecutiva a la Subdirección de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales de manera expresa, por escrito y con el acuerdo de la Presidencia;
- VIII. Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales en la elaboración, bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva y en coordinación las otras unidades administrativas implicadas, de un informe de actividades 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. Dicho informe se presentará a la Presidencia, a fin de ser sometido a aprobación del Consejo y posterior envío a las instancias correspondientes;
- IX. Apoyar en la elaboración de la propuesta a la Secretaría Ejecutiva de los términos de referencia a los que deberán apegarse las evaluaciones externas cuando el Consejo de Evaluación las realice a través de terceros;
- X. Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales en el seguimiento de los contratos de las evaluaciones externas realizadas por personas externas al Consejo de Evaluación;
- XI. Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales en la atención de solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica que le sean requeridos por instituciones públicas;
- XII. Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Asuntos Urbanos y Ambientales cuando participe en las sesiones del Consejo;
- XIII. Apoyar en la realización de propuestas a la Secretaría Ejecutiva sobre evaluaciones a efectuar, ya sea por el propio Consejo de Evaluación o por medio de terceras personas;



- XIV. Apoyar en la realización, para la consecución de los objetivos propuestos por las evaluaciones, de trabajo de gabinete y de campo, como grupos focales, entrevistas u observación participante;
- XV. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures in blue ink]



7.3.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIALES

Área	Subdirección de Evaluación de Asuntos Económicos y Sociales
Empleo, cargo o comisión	Subdirector (a) de Asuntos Económicos y Sociales
Rama	Administrativa
Función	Evaluación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Secretaría Ejecutiva

6

Funciones

- I. Ayudar a la Secretaría Ejecutiva a formular los lineamientos para la realización de las evaluaciones internas de los entes de la Administración Pública y de las alcaldías;
- II. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva a emitir, una vez aprobadas por el Consejo, las convocatorias de evaluaciones a personas o instituciones interesadas;
- III. Realizar directamente, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo aprobado por el Consejo y bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva, evaluaciones de los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías de la Ciudad de México en materia de desarrollo social, desarrollo económico y seguridad ciudadana;
- IV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las labores de seguimiento de las evaluaciones externas realizadas por terceros;
- V. Coordinar la comunicación con los entes evaluados respecto a todo aquello relacionado con las evaluaciones;
- VI. Coordinar la solicitud y recepción de información y bases de datos de los órganos desconcentrados, dependencias, alcaldías o entidades de la Administración Pública que estén operando uno o varios programas,

d

f

f

f



- estrategias, acciones y políticas en materia de desarrollo social, desarrollo económico y seguridad ciudadana;
- VII. Ejercer, en los casos que fuere necesario, las facultades que delegue la Secretaría Ejecutiva de manera expresa, por escrito y con el acuerdo de la Presidencia;
- VIII. Elaborar, bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva y en coordinación las otras unidades administrativas implicadas, un informe de actividades 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. Dicho informe se presentará a la Presidencia, a fin de ser sometido a aprobación del Consejo y posterior envío a las instancias correspondientes;
- IX. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los términos de referencia a los que deberán apegarse las evaluaciones externas cuando el Consejo de Evaluación las realice a través de terceros;
- X. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de los contratos de las evaluaciones externas realizadas por personas externas al Consejo de Evaluación;
- XI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la atención de solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica que le sean requeridos por instituciones públicas;
- XII. Participar en las sesiones del Consejo cuando la persona titular de la Secretaría Ejecutiva lo solicite;
- XIII. Realizar propuestas a la Secretaría Ejecutiva sobre evaluaciones a efectuar, ya sea por el propio Consejo de Evaluación o por medio de terceras personas;
- XIV. Realizar, para la consecución de los objetivos propuestos por las evaluaciones, trabajo de gabinete y de campo, como grupos focales, entrevistas u observación participante;

[Handwritten signatures in blue ink]



- XV. Coordinar al equipo que esté bajo su disposición con el propósito de alcanzar los objetivos de la Subdirección;
- XVI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



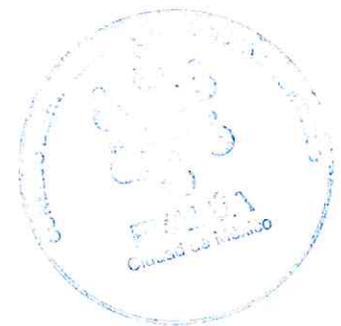
**7.3.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
EVALUACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

Área	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Económica y Social
Empleo, cargo o comisión	Jefe (a) de Unidad Departamental de Evaluación Económica y Social
Rama	Administrativa
Función	Evaluación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Subdirección de Evaluación de Asuntos Económicos y Sociales

Funciones

- I. Apoyar en la formulación de los lineamientos para la realización de las evaluaciones internas de los entes de la Administración Pública y de las alcaldías;
- II. Auxiliar en la instrumentación de las convocatorias a personas o instituciones interesadas en la realización de evaluaciones;
- III. Apoyar en la realización de evaluaciones de los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías de la Ciudad de México en materia de desarrollo social, desarrollo económico y seguridad ciudadana;
- IV. Asistir a la Subdirección de Evaluación de Asuntos Económicos y Sociales en la coordinación de la comunicación con los entes evaluados respecto a todo aquello relacionado con las evaluaciones;
- V. Coadyuvar en la coordinación de solicitud y recepción de información y bases de datos de los órganos desconcentrados, dependencias, alcaldías o entidades de la Administración Pública que estén operando uno o varios programas, estrategias, acciones y políticas en materia de desarrollo social, desarrollo económico y seguridad ciudadana;

[Handwritten signatures in blue ink]



- VI. Apoyar en la elaboración de Informes de actividades, evaluaciones y aquellos que solicite la Subdirección de Evaluación de Asuntos Económicos y Sociales;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los términos de referencia a los que deberán apegarse las evaluaciones externas cuando el Consejo de Evaluación las realice a través de terceros;
- VIII. Coadyuvar en la atención de solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica que le sean requeridos por instituciones públicas;
- IX. Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Asuntos Económicos y Sociales cuando participe en las sesiones del Consejo;
- X. Contribuir a la elaboración de propuestas sobre evaluaciones a efectuar, ya sea por el propio Consejo de Evaluación o por medio de terceras personas;
- XI. Participar y contribuir en la realización, para la consecución de los objetivos propuestos por las evaluaciones, de trabajo de gabinete y de campo, como grupos focales, entrevistas u observación participante;
- XII. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6

2

16

7

11



7.3.4 SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

Área	Subdirección de Apoyo Técnico
Empleo, cargo o comisión	Subdirector (a) de Apoyo Técnico
Rama	Administrativa
Función	Evaluación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Secretaría Ejecutiva

Funciones

- I. Asistir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Consejo;
- II. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la preparación de los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo, así como enviar a las personas consejeras documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día;
- III. Elaborar el Acta de la sesión del Consejo y dar lectura a la misma para su aprobación;
- IV. Recabar firmas de los asistentes a las sesiones del Consejo;
- V. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Evaluación;
- VI. Contribuir a la difusión de las convocatorias para la realización de las evaluaciones a personas o instituciones interesadas;
- VII. Dar seguimiento a los Contratos y Términos de Referencia de las evaluaciones externas y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Dar seguimiento a la contratación de los estudios, encuestas, investigaciones, etc. que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva y que sean realizados por terceros;

[Handwritten signatures in blue ink]



- IX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la instrumentación de los convenios que el Consejo de Evaluación requiera para el cumplimiento de sus tareas;
- X. Integrar, bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva los diferentes informes que le soliciten;
- XI. Fungir como enlace interinstitucional para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Contribuir en la integración de la propuesta de Programa Anual de Trabajo para su aprobación y posterior publicación;
- XIII. Contribuir en la integración de la propuesta de Programa Anual de Evaluaciones Externas para su aprobación y posterior publicación;
- XIV. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



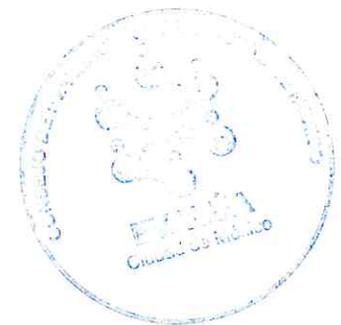
7.3.5 ENLACE DE APOYO EJECUTIVO

Área	Enlace de Apoyo Ejecutivo
Empleo, cargo o comisión	Enlace de Apoyo Ejecutivo
Rama	Administrativa
Función	Administrativa
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Secretaría Ejecutiva

Funciones

- I. Apoya las acciones de recepción y registro de la correspondencia que ingresa al Consejo.
- II. Apoya en la distribución y despacho de la correspondencia, para la gestión de las áreas administrativas.
- III. Llevar el control y seguimiento de los números de oficio de la Presidencia, así como de la Secretaría.
- IV. Apoyar en actividades como fotocopiado y digitalización de documentación para el desahogo de las cargas de trabajo.
- V. Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas de la Presidencia, así como de la Secretaría.
- VI. Atender a usuarios proporcionándoles la información y asesoría.
- VII. Apoyar en la capturar y transcripción de documentos diversos e información.
- VIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



7.4 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Área	Dirección de Información Estadística
Empleo, cargo o comisión	Director (a) de Información Estadística
Rama	Administrativa
Función	Estadística
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Presidencia del Consejo

Funciones

- I. Elaborar e integrar la información estadística del Consejo de Evaluación, especialmente la información y las mediciones periódicas a las que el Consejo de Evaluación esté obligado. Para cumplir con lo anterior, deberá:
 - a) Proponer, elaborar y presentar a la Presidencia la metodología e indicadores para la medición de la pobreza, la desigualdad, el acceso a los derechos sociales, al menos cada dos años, así como las demás mediciones estadísticas que requiera el Consejo de Evaluación, las cuales, una vez aprobados por el Consejo, se harán públicas;
 - b) Proponer, elaborar y presentar a la Presidencia las mediciones en materia del desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana en la Ciudad de México, las cuales, una vez aprobados por el Consejo, se harán públicas, y
 - c) Coordinar y publicar, previa aprobación del Consejo, documentos metodológicos sobre las mediciones estadísticas de los incisos anteriores, así como los programas de cálculo y las bases de datos finales, de manera que las mediciones estadísticas del Consejo de Evaluación sean transparentes y reproducibles por la ciudadanía en general;



- II. Definir, elaborar e integrar la información geo-estadística del Consejo de Evaluación, especialmente aquella que permita realizar la medición del grado de desarrollo social de las unidades territoriales de la Ciudad de México, con la periodicidad que permita la información estadística disponible de instituciones gubernamentales. Para lograr lo anterior, se deberá:
 - a) Definir y revisar la metodología para el análisis del desarrollo social en las unidades territoriales y presentarlas a la Presidencia para su aprobación ante el Consejo;
 - b) Elaborar y publicar, previa aprobación de la Presidencia y del Consejo, documentos metodológicos sobre las mediciones estadísticas del inciso anterior, así como las rutinas de cálculo en programas informáticos y las bases de datos finales, de manera que las mediciones estadísticas del Consejo de Evaluación sean transparentes y reproducibles por la ciudadanía en general, y
 - c) Planificar, coordinar y, en su caso, elaborar y publicar, los informes de resultados de la medición de desarrollo social en las unidades territoriales de la Ciudad de México, con la periodicidad que permita la información estadística disponible de las instituciones gubernamentales, previa aprobación de la Presidencia y del Consejo;
- III. Elaborar estudios, informes y reportes con base en información producida, que permitan ahondar en el conocimiento de temas relacionados con desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana de la Ciudad de México;
- IV. Participar en la planeación y el diseño de encuestas, así como de estudios cualitativos y cuantitativos bajo la supervisión de la Presidencia del Consejo;
- V. Las demás que le confiera la Presidencia del Consejo.

[Handwritten signatures in blue ink]



7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE MEDICIÓN E INDICADORES

Área	Subdirección de Medición e Indicadores
Empleo, cargo o comisión	Subdirector (a) de Medición e Indicadores
Rama	Administrativa
Función	Estadística
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Dirección de Información Estadística

Funciones

- I. Proponer estudios, informes y reportes con base en información producida, que permitan ahondar en el conocimiento de temas relacionados con desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana de la Ciudad de México;
- II. Integrar bases de datos que permitan establecer los requerimientos de información para la medición de pobreza, la desigualdad y el acceso a los derechos sociales en la Ciudad de México;
- III. Proponer indicadores para el análisis de la información en materia de desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana;
- IV. Desarrollar programas de cálculo para la medición de la pobreza y desigualdad;
- V. Colaborar en la elaboración de informes oficiales de resultados de los proyectos que se realicen en la Dirección de Información Estadística;
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



7.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Área	Subdirección de Análisis Estadístico
Empleo, cargo o comisión	Subdirector (a) de Análisis Estadístico
Rama	Administrativa
Función	Estadística
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Dirección de Información Estadística

Funciones

- I. Desarrollar indicadores para el análisis de la información en materia de desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana;
- II. Elaborar programas de cálculos para la medición de indicadores en materia de desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana;
- III. Implementar técnicas estadísticas y económicas para la generación de información en materia social, económica, rural, urbana, seguridad ciudadana y medio ambiente;
- IV. Elaborar notas, presentaciones y reportes sobre los resultados de la medición de la pobreza, el desarrollo social y el avance en los derechos sociales;
- V. Proponer la definición, planeación y diseño de encuestas;
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures in blue ink]



**7.4.3 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
DE APOYO TÉCNICO**

Área	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico
Empleo, cargo o comisión	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico
Rama	Administrativa
Función	Estadística
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Dirección de Información Estadística

Funciones

- I. Dar seguimiento a la actualización de información referente a la medición de la pobreza, desigualdad, desarrollo económico, urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana generadas en la Dirección de Información Estadística;
- II. Contribuir en el análisis de las fuentes de información para la generación de información de la pobreza y desigualdad;
- III. Integrar la documentación de los proyectos, documentos, notas, presentaciones y reportes sobre los resultados de la medición de la pobreza, el desarrollo social y el avance en los derechos sociales;
- IV. Proponer información en materia de desarrollo económico, urbano y rural, con el objetivo de contribuir al establecimiento de estrategias de medición;
- V. Revisar la documentación que se reciba en la Dirección Estadística para garantizar el conocimiento de la persona Titular de la Dirección;
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



7.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Área	Dirección de Investigación
Empleo, cargo o comisión	Directora de Investigación
Rama	Administrativa
Función	Investigación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Presidencia del Consejo

Funciones

- I. Proponer a la Presidencia políticas o programas que podrán ser evaluados, así como tópicos para desarrollar estudios o investigaciones;
- II. Elaborar directamente evaluaciones de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Evaluaciones Externas;
- III. Participar en la planeación y el diseño de encuestas, así como de estudios cualitativos y cuantitativos bajo la supervisión de la Presidencia del Consejo;
- IV. Participar en el diseño de la metodología para la elaboración de evaluaciones o estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas, estrategias, acciones y políticas de la Administración Pública y de las Alcaldías en materia de desarrollo social, desarrollo económico, desarrollo urbano y rural, medio ambiente y seguridad ciudadana de la Ciudad de México;
- V. 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 de la Ciudad de México a fin de fortalecer la toma de decisiones de política pública;
- VI. Las demás que le confiera la Presidencia del Consejo.

[Handwritten signatures in blue ink]



**7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS
CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS**

Área	Subdirección de Estudios Cualitativos y Cuantitativos
Empleo, cargo o comisión	Subdirector (a) de Estudios Cualitativos y Cuantitativos
Rama	Administrativa
Función	Investigación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Dirección de Investigación

Funciones

- I. Elaborar diseños metodológicos —de carácter cuantitativo, cualitativo y mixto— para la ejecución de las investigaciones y evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo, y en el Programa Anual de Evaluaciones Externas, que son responsabilidad de la Dirección de Investigación;
- II. Participar en la construcción de instrumentos de recopilación de información, a partir de estrategias cualitativas y cuantitativas, requeridos para la ejecución de las investigaciones y evaluaciones asignadas a la Dirección de Investigación de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo, y el Programa Anual de Evaluaciones Externas, del Consejo;
- III. Apoyar la elaboración de los informes, evaluaciones y demás investigaciones a cargo de la Dirección de Investigación;
- IV. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



7.5.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Área	Subdirección de Análisis
Empleo, cargo o comisión	Subdirector (a) de Análisis
Rama	Administrativa
Función	Investigación
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Dirección de Investigación

Funciones

- I. Construir, estimar y analizar indicadores acordes con los objetivos de las investigaciones y evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo, y en el Programa Anual de Evaluaciones Externas, que son responsabilidad de la Dirección de Investigación, a partir de fuentes de información que satisfagan criterios de validez y confiabilidad;
- II. Participar en la elección y aplicación de las técnicas de análisis de información, de carácter cuantitativo y cualitativo, pertinentes para el logro de los objetivos señalados en las investigaciones y evaluaciones asignadas a la Dirección de Investigación de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Evaluaciones Externas del Consejo;
- III. Apoyar la elaboración de los informes, evaluaciones y demás investigaciones a cargo de la Dirección de Investigación;
- IV. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures in blue ink]



7.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área	Dirección de Administración y Finanzas
Empleo, cargo o comisión	Director (a) de Administración y Finanzas
Rama	Administrativa
Función	Administrativa
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Secretaría Ejecutiva, Presidencia del Consejo
Funciones	

- I. Administrar los servicios generales, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con calidad y eficiencia, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y garantizar la continuidad de la operación en el ejercicio de sus funciones de las Unidades Administrativas del Consejo de Evaluación;
- II. Determinar, junto con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, las políticas institucionales de administración de personal del Consejo de Evaluación;
- III. Administrar y suministrar de manera efectiva y oportuna los recursos financieros, humanos, archivísticos, materiales y los servicios de los cuales dispone el Consejo de Evaluación;
- IV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el proceso de contratación o el establecimiento de convenios para las evaluaciones externas realizadas por terceras personas;
- V. Integrar, bajo la coordinación de la Presidencia, la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el Consejo y el envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- VI. Determinar, junto con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, los instrumentos jurídicos administrativos y normativos (convenios, contratos, oficios circulares, actas administrativas, entre otros) que



detallen las políticas y lineamientos a seguir en materia de las relaciones laborales conforme a los derechos y obligaciones de cada una de las partes, se elaborarán en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia;

- VII. Administrar, dirigir y controlar la contabilidad, el registro y control de los recursos financieros del Consejo de Evaluación de forma mensual, trimestral y anual;
- VIII. Llevar a cabo las funciones de tesorería, que incluyen el resguardo y la custodia de los valores, la ministración de recursos, la dispersión de la nómina del personal y el pago a proveedores. Con base en el artículo siete, párrafo segundo, de la Ley de Austeridad, Transparencias en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México, invertir los recursos disponibles en las cuentas bancarias y manejar el fondo revolvente del Consejo;
- IX. Integrar la Cuenta Pública, así como presentar los estados financieros contables y presupuestales ante las instancias correspondientes, mismos que deben estar autorizados por el Consejo;
- X. Gestionar la adquisición de materiales, bienes muebles e instrumentales en el caso de bienes considerados en el capítulo 5000, previa autorización correspondiente;
- XI. Gestionar el parque vehicular del Consejo de Evaluación;
- XII. Diseñar y determinar los mecanismos de supervisión y control para el levantamiento y control del inventario general del Consejo de Evaluación;
- XIII. Dirigir el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación;
- XIV. Atender los requerimientos de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas de su competencia;

[Handwritten signatures in blue ink]



- XV. Atender los requerimientos de información de los auditores internos y externos, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Representar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, ante las instituciones bancarias;
- XVII. Representar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XVIII. Presentar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores;
- XIX. Participar en los Comités que se implementen en materia de administración de recursos y archivos;
- XX. Fungir como Unidad Coordinadora de Archivos en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- XXI. Realizar convenios con instituciones educativas para captar candidatos de servicio social y prácticas profesionales que apoyen a la consecución de los objetivos institucionales;
- XXII. Adquirir, suministrar, controlar, supervisar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de las Unidades Administrativas para el desarrollo de sus funciones en cumplimiento de los objetivos del Consejo de Evaluación, observando en todo momento la legislación y normatividad aplicable, así como el Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación;
- XXIII. Coordinar y supervisar, los movimientos presupuestales, así como sus solicitudes de suficiencia de los recursos financieros asignados al Consejo de Evaluación para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales, observando en todo momento la legislación y normatividad aplicable, así como el Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación;
- XXIV. Elaborar, registrar y supervisar, los movimientos contables, emitir estados e información financiera del Consejo de Evaluación que emana

f

t

ey

t

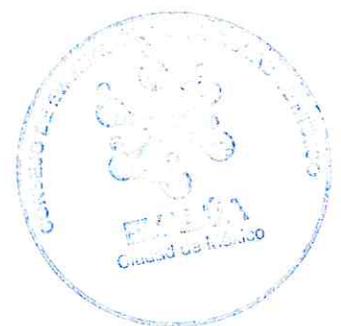
nd



de la Contabilidad Gubernamental, observando en todo momento la legislación y normatividad aplicable;

- XXV. Proporcionar el apoyo informático y contribuir al aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) del Consejo de Evaluación, atendiendo los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas para el correcto ejercicio de sus funciones, y
- XXVI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la presidencia del Consejo o aquellas que sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures in blue ink]



7.6.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Área	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo
Empleo, cargo o comisión	Subdirector (a) de Control y Seguimiento Administrativo
Rama	Administrativa
Función	Administrativa
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Dirección de Administración y Finanzas

Funciones

- I. Integrar y revisar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores;
- II. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, ante las instituciones bancarias;
- III. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IV. Supervisar los requerimientos de información de los auditores internos y externos;
- V. Revisar los instrumentos jurídicos administrativos y normativos en materia de administración de recursos;
- VI. Revisar con la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto del presupuesto de egresos;
- VII. Supervisar el registro presupuestal y contable de las erogaciones realizadas;
- VIII. Coordinar el levantamiento y control del inventario de bienes muebles, instrumentales y bienes consumibles del Consejo de Evaluación;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- IX. Coordinar el suministro de materiales, de bienes muebles e instrumentales y de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos institucionales de las Unidades Administrativas del Consejo de Evaluación;
- X. Coordinar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles, instrumentales y del parque vehicular del Consejo de Evaluación;
- XI. Fungir como responsable del archivo de trámite de la subdirección de control y seguimiento administrativo;
- XII. Proponer los procedimientos de acuerdo a sus funciones;
- XIII. Coadyuvar en la revisión e integración de los documentos que se requieran para la presentación a consideración del Pleno;
- XIV. Supervisar el timbrado de la nómina del personal y realizar una conciliación con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos;
- XV. Elaborar los formatos relativos a las obligaciones de transparencia, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable;
- XVI. Participar en los comités que instale el Consejo de Evaluación y en los cuales tenga atribuciones;
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

[Handwritten signature in blue ink]



7.6.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS HUMANOS

Área	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
Empleo, cargo o comisión	Jefe (a) de Unidad Departamental de Recursos Humanos
Rama	Administrativa
Función	Administrativa
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo

Funciones

- I. Administrar la recepción de solicitudes de empleo y elaborar una la cartera de posibles candidatos;
- II. Revisar que los aspirantes o servidoras públicas a un puesto de estructura orgánica y de honorarios cuenten con la documentación establecida en las políticas de contratación, así como revisar que no se encuentren sancionados o inhabilitados por la Secretaria de la Contraloría de la Ciudad de México y la Secretaría de la Función Pública;
- III. Integrar el expediente del personal, de acuerdo a la normatividad establecida, así como la normatividad de resguardo y custodia que aseguren el debido manejo de información;
- IV. Elaborar los contratos de honorarios asimilados a salarios, así como los convenios de terminación anticipada;
- V. Coadyuvar en la apertura de cuentas bancarias de personal de nuevo ingreso y llevar el control de las tarjetas de débito;
- VI. Generar y mantener actualizadas las plantillas de personal, así como el organigrama del Consejo de Evaluación;



- VII. Verificar que las altas, bajas o cambios de personal se registren en tiempo y forma en el procedimiento de elaboración del cálculo de nóminas ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Realizar los trámites administrativos y efectuar la gestión administrativa para el alta del personal del Consejo de Evaluación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX. Elaborar y revisar la conciliación de nóminas para el pago quincenal y complementario de acuerdo a los calendarios que se autoricen, así como de los cheques no cobrados y elaborar y entregar los talones de nómina de manera quincenal, así como realizar el timbrado correspondiente;
- X. Entregar las credenciales del personal y en su caso tramitar las reposiciones que sean solicitadas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XI. Elaborar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación de las Unidades Administrativas, integrar y supervisar el Programa Anual de Capacitación del Consejo;
- XII. Coordinar programas de vinculación con instituciones públicas o privadas, que impartan capacitación en temas que promuevan el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas del Consejo;
- XIII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores;
- XIV. Realizar los trámites de inscripción del Programa Anual de Servicio Social y prácticas profesionales ante las Instituciones Públicas y Privadas. Asimismo, dar seguimiento a los tramites de personas canalizadas a través del programa "Jóvenes Construyendo el Futuro";
- XV. Proponer los procedimientos correspondientes a sus funciones;

[Handwritten signatures in blue ink]



- XVI. Fungir como responsable del archivo de trámite de la jefatura de recursos humanos;
- XVII. Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables la información relacionada a las retenciones en nómina, por mencionar algunas: las aportaciones de seguridad social patronal, el impuesto sobre nómina, entre otras;
- XVIII. Efectuar el cálculo de incrementos salariales, creación de plazas, prestaciones y por cualquier concepto que afecte el presupuesto;
- XIX. Elaborar los formatos relativos a las obligaciones de transparencia, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable;
- XX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6

f

94

f

28



7.6.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABLES

Área	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables
Empleo, cargo o comisión	Jefa (e) de Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables
Rama	Administrativa
Función	Administrativa
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo

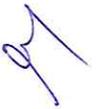
Funciones

- I. Realizar el correcto registro contable de las operaciones financieras y del activo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Consejo, de acuerdo la intervención de su proceso en el momento contable, a efectos de emitir los estados financieros correspondientes, así como preparar los informes correspondientes de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Elaborar de las conciliaciones bancarias, almacén de consumo interno, saldos de deudores y acreedores, proveedores, ingresos y egresos, así como del activo fijo;
- III. Recabar y procesar la información financiera del Organismo, a fin de integrar los papeles de trabajo que servirán como base para las declaraciones de contribuciones tanto de impuestos federales y locales, como de las contribuciones de seguridad social;
- IV. Elaborar e integrar la información de la Cuenta Pública, con base en la normatividad emitida por los Órganos Fiscalizadores;
- V. Elaborar los estados financieros mensuales y trimestrales establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental y en la Ley de austeridad, transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México y otras disposiciones aplicables;

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large vertical stroke and several smaller marks.



- VI. Proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo en los trámites que realice para la atención de asuntos en materia contable ante las autoridades competentes;
- VII. Verificar que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que los proveedores emitan a favor del Consejo de Evaluación por concepto de gastos, servicios, arrendamiento y adquisición de mercancías, reúnan los requisitos fiscales y se apaguen a la normatividad establecida;
- VIII. Presentar las declaraciones fiscales ante las autoridades correspondientes en materia de impuestos y contribuciones, previa autorización y visto bueno de la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo, así como presentar los avisos, actualizaciones, aclaraciones y movimientos correspondientes ante las diferentes autoridades fiscales cuando así se requiera;
- IX. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores;
- X. Fungir como responsable del archivo de trámite de la jefatura de recursos financieros contables;
- XI. Proponer los procedimientos que se realicen de acuerdo a sus funciones;
- XII. Elaborar los formatos relativos a las obligaciones de transparencia, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable;



**7.6.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Área	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Empleo, cargo o comisión	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rama	Administrativa
Función	Administrativa
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo

Funciones

- I. Coordinar y evaluar la planeación, ejecución, operación y actualización de los sistemas de información para la automatización de los procesos solicitados por los usuarios;
- II. Autorizar, coordinar y evaluar los programas de mantenimiento a los sistemas de información, equipos informáticos y de telecomunicaciones para asegurar su funcionamiento óptimo;
- III. Supervisar los cambios de estructura, procesos, funciones y datos de los sistemas de información existentes, así como la página web (institucional y local);
- IV. Supervisar la disponibilidad, custodia, resguardo, confidencialidad, seguridad, integridad y redundancia de los sistemas de información, datos, licencias, archivos y comunicaciones digitales generados y almacenados por los usuarios;
- V. Asegurar el óptimo funcionamiento, actualización y distribución de los bienes informáticos propiedad del Consejo de Evaluación;
- VI. Supervisar la elaboración y actualización de normatividad interna de usos, buenas prácticas y costumbres para el uso adecuado de los bienes y sistemas informáticos propiedad del Consejo de Evaluación;

[Handwritten signatures in blue ink]



- VII. Coordinar y garantizar la óptima operación de los sistemas de voz y datos manteniendo estrecha comunicación con los proveedores de los servicios de telecomunicaciones;
- VIII. Planear, elaborar y ejecutar los diferentes requerimientos y necesidades tecnológicas que requieran aprobación del ente encargado de las políticas informáticas.
- IX. Analizar las especificaciones técnicas y de funcionalidad del hardware y software a adquirir para su evaluación y autorización en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios;
- X. Elaborar el levantamiento y control del inventario instrumentales (bienes informáticos) propiedad del Consejo de Evaluación;
- XI. Proponer los procedimientos que se realicen de acuerdo a sus funciones;
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

f

f

ay

f

2R



7.6.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Área	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional
Empleo, cargo o comisión	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional
Rama	Administrativa
Función	Administrativa
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo

Funciones

- I. Coordinarse con los encargados de archivo de trámite de las Unidades Administrativas del Consejo;
- II. Asesorar los encargados de archivo de trámite en materia de organización, clasificación, resguardo y destino final de la documentación que en el ejercicio de sus funciones generan las Unidades Administrativas;
- III. Fungir como responsable del archivo de concentración del Consejo de Evaluación de acuerdo a las funciones que se encuentren en las políticas de operación;
- IV. Recibir la documentación previamente clasificada por las Unidades Administrativas del Consejo para su registro en el archivo de concentración;
- V. Promover en todo momento el cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y su implementación al interior del Consejo de Evaluación, así como la demás normatividad aplicable en materia de archivos, información pública y protección de datos personales;
- VI. Revisar la vigencia documental del inventario de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración e histórico, así como los

[Handwritten signatures in blue ink]



- expedientes que lo conforman a fin de proponer su baja de los que ya hayan cumplido la vigencia;
- VII. Coordinarse con la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo para el trámite de destino final de las bajas autorizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;
 - VIII. Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Consejo de Evaluación;
 - IX. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores;
 - X. Proponer los procedimientos que se realicen de acuerdo a sus funciones;
 - XI. Participar en los comités que instale el Consejo de Evaluación y en los cuales tenga atribuciones;
 - XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

f

X

hb
F

nk



**7.7 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y TRANSPARENCIA**

Área	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Empleo, cargo o comisión	Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Rama	Jurídica y de Transparencia
Función	Legal
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Secretaría Ejecutiva, Presidencia del Consejo

Funciones

- I. Llevar a cabo la representación legal del Consejo de Evaluación en las tareas que le asigne la Presidencia del Consejo o la Secretaría Ejecutiva, para los asuntos jurídicos, juicios, procesos y procedimientos en los que el Consejo sea parte;
- II. Asesorar legalmente al Consejo y a las unidades administrativas que lo conforman;
- III. Intervenir en los Juicios de Amparo, cuando el Consejo tenga el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción; así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y justificados. Asimismo, intervendrá en los juicios a que se refiere la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Intervenir, en términos de lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Evaluación, en los casos de incumplimiento de las recomendaciones por parte de los entes evaluados, en la formulación de la acción de cumplimiento ante la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 36, Apartado B, numeral 1, inciso f) de la Constitución;
- V. Participar en la formulación de anteproyectos de iniciativa de reformas constitucionales y anteproyectos de ordenamientos legales;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'e' and 'K' on the right margin.]



- VI. Gestionar la publicación, difusión y distribución de ordenamientos jurídicos y administrativos, en los que así se requiera, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- VII. Revisar y sancionar los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos jurídicos en los que el Consejo sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar, supervisar y gestionar con el Consejo y las áreas administrativas que lo conforman, el cumplimiento pleno del ejercicio del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, la Transparencia, y la Protección de Datos Personales en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por la legislación;
- IX. Las que le atribuyan expresamente los ordenamientos normativos, o bien sean conferidas por el Consejo, la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva.

f

A

h

f

h



7.8 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Cargo y/o puesto	Órgano Interno de Control
Empleo, cargo o comisión	Titular del Órgano Interno de Control
Rama	Control y Vigilancia
Función	Control interno, auditoría, evaluación gubernamental, prevenir, investigar, substanciar y sancionar faltas administrativas
Relaciones de Autoridad y Comunicación	Sistema Local Anticorrupción, Consejo, Presidencia del Consejo, Secretaría Ejecutiva.

Funciones

- I. Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control interno, auditoría, revisión y evaluación de la gestión gubernamental del Consejo;
- II. Fiscalizar, auditar e inspeccionar el ingreso y gasto público del Consejo y su congruencia con la legislación aplicable, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- III. Requerir al Consejo y las áreas competentes la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- IV. Planear, establecer y coordinar, con la Secretaría de Administración y Finanzas los sistemas de autoevaluación integral de la información y de seguimiento de la gestión pública;
- V. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México, derivadas de la revisión de la cuenta pública y en

[Handwritten signatures in blue ink]



- su caso, investigar y sustanciar el procedimiento correspondiente por sí, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- VI. Recibir, llevar y normar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las personas servidoras públicas;
 - VII. Tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas derivadas de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - VIII. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas;
 - IX. Intervenir en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, para vigilar que se cumpla con las normas aplicables;
 - X. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.



En la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre del año 2022, con fundamento en los artículos 13 fracción XI de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México y 16 fracción XXIX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se aprueba, el

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO
DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Dra. Araceli Damián González

Presidenta del Consejo

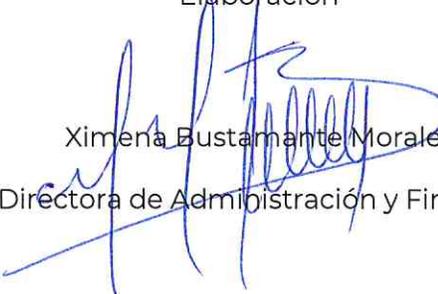
Que con fundamento en los artículos 14 fracciones VII y IX de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México y 18 fracción XL del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación, el Titular de la Secretaría Ejecutiva propuso a la Presidencia el

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO
DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**


Guillermo Jiménez Melgarejo

Secretario Ejecutivo

Elaboración

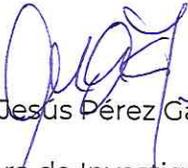

Ximena Bustamante Morales

Directora de Administración y Finanzas



[Handwritten marks in blue ink, including a large 'X' and a signature-like scribble.]

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



María Jesús Pérez García
Directora de Investigación



Alejandro Marín Miguel
Director de Información Estadística



Jaime Sánchez Salcedo
Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia



SIN TEXTO