



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

1º DE AGOSTO DE 2016

No. 127

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la modificación a la Convocatoria a participar en el concurso público de selección de proyectos de “Mejoramiento Barrial y Comunitario 2016” 3

Gabinete de Gestión Pública Eficaz

- ◆ Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos 4

Delegación La Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Delegacional de Obras de la Delegación La Magdalena Contreras con Número de Registro MEO-33/090616-OPA-MACO-8/010814 33
- ◆ Aviso por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa Social “Programa de Apoyo a Mujeres Víctimas de Violencia” para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 48
- ◆ Aviso por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa Social “Programa de Apoyo para las y los Adultos Mayores” para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 61
- ◆ Aviso por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa Apoyo a la Infancia para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 75
- ◆ Aviso por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa Social Programa de Apoyo para Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 92

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Escuela de Administración Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Institucional de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal 2016-2018 108

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Licitación Pública Nacional Número LPN-27-2016.- Segunda Convocatoria.- Convocatoria 27.- Prestación de Servicios para diversos mantenimientos 140
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.**- Licitaciones Públicas de Carácter Nacional Números DMH/LP/016/2016 a DMH/LP/022/2016.- Convocatoria DMH/LPN/007/2016.- Contratación de diversas obras publicas 142
- ◆ **Delegación Tlalpan.**- Licitación Pública Nacional Número 30001029-015-2016.- Convocatoria 013/16.- Adquisición de mezcla asfáltica 146

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Inmuebles Jaso, S.A. de C. V. 148
- ◆ Vasermex, S.A. de C.V. 148
- ◆ **Edictos** 149
- ◆ Aviso 155



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DR. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos transitorios segundo y décimo cuarto 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; 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DE “MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO 2016”.

ÚNICO. Se modifica de las BASES “DEL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DE “MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO 2016”, el numeral 7, De la recepción de Proyectos, publicada el día 6 de Junio de 2016, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 87, para quedar como sigue:

El período de recepción de proyectos se abre a partir de la publicación de la presente Convocatoria y concluye el **5 de agosto de 2016, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas, salvo el día del cierre de la Convocatoria el registro será hasta las 23:59 horas.** La fecha límite no tendrá prórroga, por lo que no se recibirán Proyectos extemporáneos.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 29 de julio de 2016

(FIRMA)

DR. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

**Secretaría de Finanzas; Oficial Mayor, Contraloría General
y Secretaría de Desarrollo Económico**

MTRO. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, SECRETARIO DE FINANZAS; JORGE SILVA MORALES, OFICIAL MAYOR, MTRO. EDUARDO ROVELO PICO, CONTRALOR GENERAL, MTRO. SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, integrantes del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 fracciones III, VIII, XIV y XV, 16 Fracción IV, 25, 30, 33 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones III, VIII, XIII y XIV, 10, 11, fracción VI, 12 y 13, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 67, 82 y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 2° fracción XXVIII, 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y las Circulares Uno y Uno Bis para el Ejercicio Fiscal correspondiente, en el ámbito de sus respectivas competencias, y

CONSIDERANDO

Que el 13 de mayo de 2011 se publicaron en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, y con fecha 16 de noviembre del 2012 el Acuerdo por el que se adicionan dichos Lineamientos, ambos emitidos conjuntamente por el Secretario de Finanzas, el Contralor General y el Oficial Mayor, todos de la Ciudad de México e integrantes del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, con el objeto de establecer los criterios para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, así como para la centralización de pagos de las partidas presupuestales que se señalan en los mismos, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Administración Pública de la Ciudad de México, así como coadyuvar a la eficiencia en el ejercicio del gasto mediante los pagos centralizados.

Que la presente reforma tiene como finalidad realizar diversas precisiones tendientes a mejorar la operación de los términos en que se llevan a cabo las adquisiciones consolidadas de bienes y servicios, así como la centralización de pagos, de igual forma determinar la contratación consolidada de nuevas tecnologías en materia de energía eléctrica; por lo que hemos tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS.

Único.- Se **REFORMAN**: El apartado I “Generalidades”, numeral 1, tercer y último párrafo; numeral 2, fracciones III, XVII, XXXV párrafos primero, tercero, cuarto, quinto, séptimo, décimo, decimo segundo párrafo, así como la fracción XXXVI primer párrafo, inciso a) del numeral 3, numeral 4 primer párrafo y numeral 6 inciso c); en el numeral 7 las partidas 1541, 3141, 3361 y 3969, así como el párrafo primero del numeral 8; el numeral 9; el numeral 10; primer párrafo del inciso c) y el párrafo primero, tercero y quinto del inciso d) ambos del numeral 17; primer párrafo del numeral 19; numeral 24, numeral 25, numeral 27, numeral 28 inciso a); apartado VI “Aspectos Particulares de las Partidas Etiquetadas...” primer párrafo; partida 1411, 1421, 1443 y 1431 del numeral 34; numeral 36; numeral 38; numeral 40; numeral 47; numeral 48; numeral 57 primer párrafo; Anexo 2. Se **ADICIONA**, un noveno párrafo a la fracción XXXV, las fracciones XXXVII y XXXVIII al numeral 2 del apartado I “Generalidades”; en el numeral 7 las partidas 1543, 3951, 3981 y 6321; dos párrafos al numeral 8; un segundo y tercer párrafos al numeral 10; un segundo párrafo al numeral 14; un segundo párrafo al numeral 25; las partidas 1543, 3951 y 3981 al numeral 34; en el anexo 1 Relación de Bienes y Servicios a Consolidarse, las partidas 1543, 3951, 3981 y 6321. Se **DEROGA** la partida 3341 del Apartado I “Generalidades” numeral 1; noveno, décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo párrafos de la fracción XXXV del numeral 2; en el

numeral 7 las partidas 1540, 1811, 3181, 3271, 3341 y 3999; los párrafos último y penúltimo del numeral 10; segundo y tercer párrafo del inciso c), la partida 3341 del inciso d), así como último párrafo del numeral 17; numeral 33; partida 1811 y 3341 del numeral 34; numeral 51; numeral 56; las partidas 1811, 3181, 3271, 3341 y 3999 del anexo 1 Relación de Bienes y Servicios a Consolidarse;

I.- GENERALIDADES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México y tienen por objeto establecer los criterios y determinar los bienes y servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México sujetos a consolidación, así como para la centralización de pagos de las partidas que se señalan en el numeral 7, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la APDF, así como coadyuvar a la eficiencia en el ejercicio del gasto mediante los pagos centralizados.

Para el caso específico de las partidas de gasto que a continuación se citan, mismas que forman parte de las indicadas en el Lineamiento 7, las delegaciones procesarán la contratación o celebración de los convenios de colaboración, según corresponda, conforme a lo siguiente:

Partidas 3141 Telefonía tradicional; Servicio Telefónico convencional (fijo) nacional e internacional y 3171 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información .- La DGRMSG efectuará la contratación consolidada de los servicios asociados a estas partidas, para efectos de los beneficios que se obtengan de dicha contratación; en el caso de los pagos, queda bajo la responsabilidad de cada delegación cubrirlos directamente, previa validación y conciliación de la facturación con el proveedor respectivo, de los consumos de dichos servicios.

...

El Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, que emita la Secretaría, determinará la estructura de la clave presupuestaria que contiene entre otros Posición Presupuestal información que deberán indicar las UAS en el formato de adhesión.

2. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I a II...

III.- **CGMA**. Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

...

XXVII. PAGO CENTRALIZADO : Procedimiento presupuestario a través del cual la UAC autoriza para su pago cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, documentos múltiples, con cargo al presupuesto aprobado de las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados por concepto de bienes o servicios de uso generalizado requeridos por estas últimas, tales como mezcla asfáltica, energía eléctrica, agua y vigilancia; así como por aportaciones de seguridad social, impuestos sobre nóminas, FONAC, seguro institucional y otros derivados de la nómina SIDEN.

...

XXVIII a XXXIV...

XXXV. UNIDAD ADMINISTRATIVA CONSOLIDADORA (UAC): Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, responsable de efectuar los procedimientos de contratación consolidada de bienes o servicios de uso generalizado que requieran las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados, entidades y, en su caso, órganos autónomos, que se adhieran a tales procedimientos, así como de efectuar, en su caso, el pago centralizado derivado de dichas contrataciones, de la nómina SIDEN, Impuesto Sobre Nómina, mezcla asfáltica, energía eléctrica, agua y servicio de vigilancia, observando este último rubro, lo dispuesto en el Lineamiento 55, así como las responsables de la contratación consolidada de los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo de Energía Eléctrica abastecida.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán Unidades Administrativas Consolidadoras a las siguientes:

- **La Oficialía**, a través de la Coordinación General de Comunicación Social y la Dirección General de Administración de la Oficialía, efectuará la contratación consolidada de la partida 3611 “Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”. El pago derivado de dicha contratación lo realizará la Oficialía, a través de su Dirección General de Administración, afectando los presupuestos de las UAS que se adhieran a la misma.

La Oficialía mediante la Coordinación General de Comunicación Social y de la Dirección General de Administración establecerá los procedimientos para formalizar la contratación consolidada de esta partida, así como para efectuar los pagos centralizados respectivos.

...

- **DGRMSG**, unidad que efectuará la contratación consolidada de las partidas 1441 “Primas por seguro de vida del personal civil” conjuntamente con la DGADP interviniendo ambas Unidades Administrativas en la formalización de los contratos respectivos; 1442 “Primas por seguro de vida del personal de seguridad pública y bomberos” conjuntamente con la DGADP interviniendo ambas Unidades Administrativas en la formalización del contrato; 1443 “Primas por seguro de retiro del personal al servicio de las unidades responsables del gasto del Distrito Federal” conjuntamente con la DGADP interviniendo ambas Unidades Administrativas en la formalización del contrato; asimismo, la DGRMSG será la encargada de la contratación consolidada de las partidas 1541 “Vales”; 2111 “Materiales, útiles y equipos menores de oficina”; 2141 “Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones”; 2611 “Combustibles, lubricantes y aditivos”; 2711 “Vestuario y uniformes”; 2721 “Prendas de seguridad y protección personal”; 2751 “Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir”; 2961 “Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte”; 3141 “Telefonía tradicional”; 3151 “Telefonía celular”; 3171 “Servicio de acceso de Internet; redes y procesamiento de información”; 3191 “Servicios integrales y otros servicios”; 3231 “Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo”; 3361 “Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado”; 3451 “Seguro de bienes patrimoniales”; 3969 “Otros gastos por responsabilidades”; 5151 “Equipo de cómputo y de tecnologías de la información”; 5412 “Vehículos y Equipo Terrestre destinados a Servicios Públicos y la Operación de Programas Públicos”; 5413 “Vehículos y Equipo Terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos”; 5491 “Otros equipos de transporte”, 5491 “Otros equipos de transporte” y 5911 “Software” de acuerdo a lo señalado en el Lineamiento 7 y al apartado VI; en lo que respecta al pago derivado de dichas contrataciones correspondiente a las partidas 1441, 1442 y 1443, la DGADP realizará el cargo de manera centralizada afectando los presupuestos de las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones. En el caso de las entidades, éstas cubrirán el pago en términos del Lineamiento 25.

...

Asimismo, la DGRMSG consolidará el convenio de colaboración con la Policía Auxiliar, para que ésta preste el servicio de vigilancia (3381 Servicios de vigilancia) a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades; en lo que respecta al pago de este servicio, la DGRMSG realizará el cargo de manera centralizada afectando los presupuestos de las dependencias y órganos desconcentrados y, en el caso de las entidades, éstas cubrirán el pago en términos del Lineamiento 25.

- **La Policía Auxiliar** formalizará el convenio de colaboración con cada una de las delegaciones para prestarles el servicio de vigilancia y, por lo que se refiere al pago de este servicio, la Policía de Auxiliar afectará de manera centralizada los presupuestos de las delegaciones.

- **DGADP**, Unidad que efectuará el cargo del pago centralizado, afectando el presupuesto de las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, de las partidas 1411 “Aportaciones a instituciones de seguridad social”; 1421 “Aportaciones a fondos de vivienda”; 1441 “Primas por seguro de vida del personal civil”; 1442 “Primas por seguro de vida del personal de seguridad pública y bomberos”; 1443 “Primas por seguro de retiro del personal al servicio de las unidades responsables del gasto del Distrito Federal”; 1511 “Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo”; 1543 “Estancias de Desarrollo Infantil”; 1431 “Aportaciones al sistema para el retiro o a la administradora de fondos para el retiro y ahorro solidario”; 1531 “Prestaciones y haberes de retiro”; 3951 “Penas, multas, accesorios y actualizaciones”; 3981 “Impuesto sobre nóminas”; y 3432 “Gastos de ensobretado y traslado de nómina”, de acuerdo a lo señalado en el Lineamiento 7 y al apartado VI.

- **DGASOS...**

- **DGSUSOS**, Unidad que efectuará la concentración de la información relativa al consumo de energía eléctrica (partida 3112 Servicio de energía eléctrica) e iniciará el trámite para el pago del servicio con cargo al presupuesto de las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, y será la responsable de la integración, formulación, contratación y seguimiento de los proyectos de energía eléctrica abastecida con cualquier tipo de tecnología, (partidas 3112 “Servicio de energía eléctrica” y 6321 “Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo”).

...

- **SACM...**

XXXVI... **UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (UAS)**: Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y, en su caso, órganos autónomos que requieran bienes o servicios de uso generalizado y que se encuentren adheridas a los procedimientos de contratación consolidada o que causen pagos centralizados derivados de la nómina SIDEN, Impuesto Sobre Nómina, mezcla asfáltica, energía eléctrica, agua y servicio de vigilancia, así como tratándose de la contratación consolidada de Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo de energía eléctrica abastecida.

XXXVII. **PBI**: Policía Bancaria e Industrial.

XXXVIII. **DGGTIC**: Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

3...

a) Atender y responder las peticiones y casos particulares que las DGA formulen con relación a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, con excepción de los asuntos que les compete atender y resolver a las UAC señaladas en la fracción XXXV del Lineamiento 2.

...

4. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades podrán solicitar directamente a la UAC competente, la autorización de liberación de las partidas, bienes y servicios señalados en el numeral 7, sujetas a contratación consolidada y/o pago centralizado que tengan a su cargo, en términos de dicho numeral etiquetadas con el dígito identificador que para tal fin establezca el Manual. Las solicitudes deberán ser firmadas por el titular de las DGA, acompañadas de la documentación que acredite y justifique la necesidad de la contratación o pago, los antecedentes o los motivos de la liberación y la acreditación de contar con la disponibilidad presupuestal respectiva. La UAC directamente dará respuesta a las solicitudes, según hayan sido presentadas, sin perjuicio de que el Gabinete en los casos que estime conveniente, emita la resolución respectiva.

...

6...

c) Prever los recursos y ponerlos a disposición de la UAC, etiquetando dichos recursos a nivel clave presupuestaría con el Dígito Identificador consolidado y/o centralizado que establezca el Manual, a efecto de que ésta pueda ejercer los presupuestos para cumplir oportunamente con las obligaciones derivadas de las contrataciones consolidadas o pagos centralizados, excepto en el caso de entidades y órganos autónomos que se adhieran, los cuales deberán estarse a lo dispuesto en el Lineamiento 25.

...

7. Las partidas, bienes y servicios sujetos a contrataciones consolidadas y/o pagos centralizados que a continuación se relacionan, aplicables a las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, estará etiquetado con el dígito identificador Consolidado y/o Centralizado que establezca el Manual.

| PARTIDA | BIEN, SERVICIO O CONCEPTO |
|---|---|
| 1411 Aportaciones a instituciones de seguridad social | Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN. |
| 1421 Aportaciones a fondos de vivienda | Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN. |
| 1431 Aportaciones al sistema para el retiro o a la administradora de fondos para el retiro y ahorro solidario | Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN. |
| 1441 Primas por seguro de vida del personal civil | Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN. |
| 1442 Primas por seguro de vida del personal de seguridad pública y bomberos | Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN. |
| 1443 Primas por seguro de retiro del personal al servicio de las unidades responsables del gasto del Distrito Federal | Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN. |
| 1511 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo | Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN. |
| 1531 Prestaciones y haberes de retiro | Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN. |
| 1540 Se deroga | Se deroga |
| 1541 Vales | Vales de despensa otorgados a los trabajadores en el fin de año. |
| 1543 Estancias de Desarrollo Infantil | Prestación correspondiente a Estancias de Desarrollo Infantil |
| 1811 Se deroga | Se deroga. |
| 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina | Papel bond para fotocopiado e impresión. Tamaños: Carta. Oficio. Doble carta y Legal. Tóner para fotocopiadora. |
| 2141 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones | Tóner, cartuchos, tambores, cabezales (para inyección de tinta). Fotoconductores y cintas. |
| 2411 Mezcla asfáltica | Mezcla asfáltica. |
| 2611 Combustibles, lubricantes y aditivos | Gasolinas, Diesel, Gas natural comprimido. |
| 2711 Vestuario y uniformes | Calzado y Vestuario para los Trabajadores y personal médico de la Administración Pública del Distrito Federal. |
| 2721 Prendas de seguridad y protección personal | Vestuario de lluvia y equipo de protección para los Trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal. |
| 2751 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir | Batas para los Trabajadores y personal médico de la Administración Pública del Distrito Federal. |
| 2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | Llantas, cámaras, corbatas, válvulas y/o pivotes de vehículos utilitarios y/o administrativos. |
| 3112 Servicio de energía eléctrica | Energía eléctrica. |
| 3131 Agua potable | Agua potable. |
| 3141 Telefonía tradicional | Servicio de telefonía tradicional, larga distancia nacional, internacional y mundial |
| 3151 Telefonía celular | Telefonía celular |
| 3171 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información | Servicio de conducción de señales analógicas, digitales, hospedaje, y diseño de páginas web y correo. |

| | |
|--|--|
| 3181 Se deroga | Se deroga |
| 3191 Servicios integrales y otros servicios | Telefonía móvil encriptada, Radiocomunicación y Radiolocalización troncalizada. |
| 3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | Arrendamiento de computadoras, impresoras, fotocopadoras y servidores. |
| 3271 Se deroga | Se deroga |
| 3341 Se deroga | Se deroga |
| 3361 Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado. | Servicio de fotocopiado blanco y negro, color e ingeniería de planos. |
| 3381 Servicios de vigilancia | Servicio de vigilancia a los inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal. |
| 3432 Gastos de ensobretado y traslado de nómina | Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN. |
| 3451 Seguro de bienes patrimoniales | Aseguramiento de la infraestructura urbana, bienes inmuebles, bienes muebles (contenidos), vehículos, semovientes, aeronaves (propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal) y accidentes personales de trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal, que laboran permanentemente en la vía pública. |
| 3471 Fletes y maniobras | Fletes y maniobras para el traslado de mezcla asfáltica. |
| 3611 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales". | Propaganda e Imagen Institucional. |
| 3951 Penas, multas, accesorios y actualizaciones. | Penas, multas, accesorios y actualizaciones derivados de pagos extemporáneos, correspondientes al ISR, ISSSTE y FOVISSSTE. |
| 3969 Otros gastos por responsabilidades | Pago de deducibles, fondo de administración de pérdidas, indemnización de siniestros que por sus características requieran la aplicación de un pago especial. |
| 3981 Impuesto sobre nóminas | Pago centralizado del Impuesto Sobre Nómina. |
| 3999 Se deroga | Se deroga. |
| 5151 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | Adquisición de computadoras, monitores, impresoras, no-break, servidores, firewall, scanners, ruteadores, concentradores y en general cualquier bien utilizado para el procesamiento electrónico de datos. |
| 5412 Automóviles y camiones destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos | Adquisición de automóviles, camionetas y camiones (excepto ambulancias, unidades médicas móviles y camiones de transporte público de pasajeros). |
| 5413 Automóviles y camiones destinados a servidores públicos y servicios administrativos | Adquisición de automóviles, camionetas y camiones. |
| 5491 Otros equipos de transporte | Motocicletas (excepto de seguridad pública) |
| 5911 Software | Adquisición de paquetes y programas de informática. |
| 6321 Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo. | Contratos de Prestación de Servicios a Largo Plazo de proyectos relacionados con la Energía Eléctrica |

Las UAC señaladas en la fracción XXXV del Lineamiento 2, de acuerdo a las partidas cuya contratación consolidada o pago centralizado estén a su cargo, podrán otorgar, en su caso, opinión favorable para que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, a solicitud de éstas, puedan reducir presupuesto de las partidas señaladas en este numeral, etiquetada con el dígito identificador Consolidado y/o Centralizado que establezca el Manual, previa verificación de que los recursos a reducir sean considerados ahorros, economías o, en su caso, disponibilidades presupuestarias que superen el monto de la contratación consolidada o de la proyección anual de pagos centralizados causados por la nómina SIDEN, Impuesto Sobre Nómina, mezcla asfáltica, energía eléctrica, agua y servicio de vigilancia, este último caso aplica para las delegaciones, en virtud de que ellas formalizan su convenio con la Policía Auxiliar, sin perjuicio de la observancia de la normatividad aplicable.

8. La DGRMSG efectuará la contratación consolidada de las partidas: 1441, 1442 y 1443 conjuntamente con la DGADP, interviniendo ambas Unidades Administrativas en la formalización del contrato, asimismo, la DGRMSG será la encargada de la contratación consolidada de las partidas 1541, 2111, 2141, 2611, 2711, 2721, 2751, 2961, 3141, 3151, 3171, 3191, 3231, 3361, 3451, 3969, 5151, 5412, 5413, 5491 y 5911 de acuerdo a lo señalado en el Lineamiento 7 y apartado VI. En lo que respecta al pago derivado de dichas contrataciones, la DGRMSG realizará el cargo de manera centralizada, afectando los presupuestos de las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, excepto las partidas 1441, 1442 y 1443 en las cuales el pago centralizado lo efectuará la DGADP. Se aplicarán los cargos presupuestarios a recursos de origen fiscal, participaciones en ingresos federales y los que provengan del Ramo General 33, lo que será manifestado en las adhesiones por las UAS de manera específica, mediante autorización expresa del Titular de la DGA para realizar los cargos correspondientes. En el caso de las entidades, éstas cubrirán los pagos en los términos del Lineamiento 25.

Tratándose de la contratación con recursos de origen federal, provenientes de convenios con la Federación, no será aplicable lo establecido en el presente numeral, por lo que se deberán observar las disposiciones establecidas en los convenios y la legislación federal que los regulen.

...

9. La DGADP consolidará los requerimientos con las UAS de los bienes de las partidas 1441, 1442, 1443, 1541, 2711, 2721 y 2751, señaladas en el lineamiento 7, asimismo, participará en la formulación de las especificaciones y características técnicas de dichos bienes: La DGRMSG, exclusivamente efectuará el procedimiento y contratación consolidada en conjunto con la DGADP de las partidas referidas.

...

10. La DGADP efectuará el cargo del pago centralizado de las partidas 1411; 1421; 1441; 1442; 1443; 1431; 1511; 1543; 1531; 3432; 3951 y 3981, con los fondos que representen recursos de origen fiscal y con participaciones en ingresos federales.

Los importes retenidos y los gastos efectuados por las Unidades Responsables del Gasto (URG) con recursos relacionados con ingresos de aplicación automática que son cubiertos de manera consolidada por la Oficialía Mayor, deberán ser enterados a la Dirección General de Administración Financiera (DGAF), para que ésta cuente con los recursos para llevar a cabo los pagos.

Tratándose de pagos por conceptos de las partidas señaladas en el presente numeral, con recursos de origen federal provenientes de convenios con la Federación, las UAS serán las responsables de realizar el pago conforme a los criterios que establezca la DGADP y la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

...

14...

La DGSUSOS será la responsable de la integración, formulación, contratación y seguimiento de los proyectos de energía eléctrica abastecida con cualquier tipo de tecnología. Para los proyectos relacionados con la Energía Eléctrica que por su naturaleza se requiera contratarse para la Administración Pública de la Ciudad de México mediante un Contrato de Prestación de Servicios a Largo Plazo, la DGSUSOS fungirá como UAC de los recursos presupuestales de las UAS con los que se integre la suficiencia presupuestal para dicho contrato, quedando exclusivamente para estos casos como consolidada la partida 6321.

...

17...

e) Autorización por el Titular de la DGA, para que la UAC correspondiente afecte su presupuesto asignado, para el pago de manera centralizada de conformidad a lo ordenado por la LPGEDF. En dicho documento indicará los elementos que exige la Estructura de la Clave Presupuestaria que establece el Manual, a la cual se harán los cargos.

En el caso de entidades y órganos autónomos, se estará a lo dispuesto en el Lineamiento 25.

d) Los formatos de adhesión, se presentarán debidamente requisitados y firmados incluyendo el correo electrónico del DGA o del servidor público que designe como responsable; además, las adhesiones deberán contener el sello con la leyenda de “no existencia” con el nombre, cargo y firma del responsable del almacén de la UAS, así como el nombre del responsable designado para asistir a las reuniones derivadas de la licitación consolidada correspondiente señalando su correo electrónico, estos formatos se detallan en el anexo 2 que forma parte a estos Lineamientos.

...

Cuando las UAC necesiten que las UAS aclaren, amplíen o modifique sus adhesiones y/o la documentación soporte, serán requeridas vía correo electrónico, debiendo las UAS dar contestación dentro del plazo de dos días hábiles siguientes en que hayan recibido el requerimiento. Asimismo, vía electrónica serán notificados de los sucesos y/o reuniones de trabajo que se lleven a cabo derivado de las licitaciones consolidadas.

Para efectos de pago, no se deberá enviar a la DGRMSG la documentación, ni observar lo relativo a este numeral, tratándose de las siguientes partidas enlistadas en el Lineamiento 7:

- 1411, 1421, 1431, 1441, 1442, 1443, 1511, 1531, 1543, 3951, 3432 y 3981, ya que éstas sólo generan pagos centralizados derivados de la nómina SIDEN, así como Impuesto Sobre Nómina, en cuyo caso el procedimiento de pagos centralizados lo establecerá la DGADP.
- 2411 y 3471...
- 3381...

III. DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN.

18...

19. La suscripción de los contratos y convenios, estará a cargo del servidor público de la UAC correspondiente, que cuente con facultades para suscribir estos instrumentos jurídicos, a excepción de las Entidades y/o Órganos Autónomos, conforme a lo señalado en el Lineamiento 25.

...

24. Los pagos de las facturas debidamente requisitadas, provenientes de las contrataciones consolidadas, así como los pagos derivados de la nómina SIDEN, Impuesto Sobre Nómina, mezcla asfáltica, energía eléctrica, agua y servicio de vigilancia, se tramitarán a través de las UAC señaladas en la fracción XXXV del Lineamiento 2, de acuerdo a las partidas sujetas a contratación consolidada y/o pago centralizado que tengan a su cargo, en términos de dicha fracción y numeral.

25. Para el caso de las entidades y órganos autónomos adheridos a las contrataciones consolidadas, considerando que sobre éstos no se efectúan cargos centralizados, el procedimiento de contratación estará a cargo de la UAC y las entidades y órganos autónomos deberán formalizar el contrato correspondiente con el proveedor adjudicado por la UAC, asimismo, el pago lo deberán realizar las propias entidades u órganos autónomos, en términos de las obligaciones pactadas en los contratos consolidados, a fin de que cumplan oportunamente con los compromisos derivados de sus adhesiones y en las obligaciones establecidas en dichas contrataciones.

La DGSUSOS será la responsable de la integración, formulación, contratación consolidada y seguimiento de los proyectos de energía eléctrica abastecida con cualquier tipo de tecnología, con cargo a las partidas 3112 Servicio de Energía Eléctrica o 6321 denominada “Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo”, en tanto que las entidades realizarán el pago correspondiente.

27. La UAC afectará de manera centralizada el presupuesto de las UAS, cuando así proceda, con base en los datos y recursos proporcionados por éstas, así como en los pagos centralizados causados por la nómina SIDEN, Impuesto Sobre Nómina, mezcla asfáltica, energía eléctrica, agua y servicio de vigilancia. En caso de que los recursos disponibles resulten insuficientes al momento de realizar los cargos centralizados, la UAC aplicará dichos cargos hasta por los montos disponibles, comunicará tal situación a las UAS, a efecto de que realicen los movimientos presupuestales necesarios.

28...

A) Prever los recursos presupuestarios suficientes para cubrir el pago de los compromisos contractuales derivados de contrataciones consolidadas, así como de los pagos centralizados derivados de la nómina SIDEN, Impuesto Sobre Nómina, mezcla asfáltica, energía eléctrica, agua y servicio de vigilancia.

...

33. Se deroga.

...

VI. ASPECTOS PARTICULARES DE LAS PARTIDAS ETIQUETADAS CON EL DÍGITO IDENTIFICADOR CONSOLIDADO Y/O CENTRALIZADO QUE ESTABLEZCA EL MANUAL, SUJETAS A CONTRATACIONES CONSOLIDADAS Y/O PAGOS CENTRALIZADOS.

El Dígito Identificador se determinara de acuerdo a lo señalado en el Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación de Anteproyectos que establezca en cada ejercicio la Secretaría.

34...

1411: Sólo se pagará centralmente lo relativo a aportaciones al ISSSTE y a las Cajas de Previsión, exceptuando a las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial.

1421: Sólo se pagará centralmente lo relativo a aportaciones al FOVISSSTE y a las Cajas de Previsión, exceptuando a las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial.

...

1443: Sólo se pagará centralmente lo relativo a aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, exceptuando a las aportaciones de las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial.

...

1431: Sólo se pagará centralmente lo relativo a las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro derivado de la nómina SIDEN, exceptuando a las aportaciones de las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial.

...

1543: Se realizará el pago anual de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil.

1811. Derogado.

3341. Derogado.

3951: Se pagarán centralmente las penas, multas, accesorios y actualizaciones derivadas de pagos extemporáneos, correspondientes al ISR, ISSSTE y FOVISSSTE.

3981: Solo se pagará centralmente lo relativo al Impuesto de las UAS que utilicen el RFC del GDF.

...

36. La DGRMSG, llevará a cabo el procedimiento y contratación consolidada en conjunto con la DGADP del seguro institucional para el personal administrativo, la cual se sujetará a las condiciones del servicio que se establezcan para tales efectos. La DGADP consolidará los requerimientos de las UAS, asimismo administrará y operará el contrato consolidado, efectuando el cargo de los pagos centralizados de la partida 1441 "Primas por seguro de vida del personal civil".

...

38. La DGADP consolidará la información y efectuará el pago centralizado Partida 1543 "Estancias de Desarrollo Infantil" Prestación correspondiente a Estancias de Desarrollo Infantil. Para las trabajadoras de la Administración Pública del Distrito Federal.

...

40. Cabe señalar que si la modalidad de contratación se modifica, las UAS se ajustarán a las necesidades financieras y administrativas a que haya lugar, en los tiempos establecidos por la UAC.

...

47. La contratación consolidada y el cargo del pago centralizado de los servicios referidos en las partidas 3141 "Telefonía tradicional" 3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información", 3151 "Telefonía celular", 3191 "Servicios integrales y otros servicios", y 3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión", será efectuada por la DGRMSG, para lo cual, dicha contratación se sujetará a las condiciones del servicio que se establezcan para tales efectos, siempre que éstas beneficien a la Administración Pública de la Ciudad de México.

48. Las delegaciones quedan liberadas del pago centralizado relativo a las partidas 3141 "Telefonía tradicional y larga distancia" y 3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información", por lo que deberán efectuar directamente los pagos respectivos, debiendo observar los criterios de austeridad, racionalidad y utilización óptima de los recursos públicos, así como implementar y aplicar correctamente la normatividad administrativa y financiera aplicable.

...

51. Se deroga.

...

56. Se deroga.

57. La Oficialía, a través de la Coordinación General de Comunicación Social y la Dirección General de Administración formalizará la contratación consolidada de propaganda e imagen institucional con cargo a la partida 3611 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales". Los cargos de los pagos derivados de dicha contratación, los efectuará la Dirección General de Administración, afectando de manera centralizada los presupuestos autorizados de las UAS que se hayan adherido a esta contratación.

...

En la Ciudad de México, a cinco de julio del año dos mil dieciséis.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

ATENTAMENTE

(Firma)

(Firma)

**MTRO. EDGAR ABRAHAM AMADOR
ZAMORA
SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**JORGE SILVA MORALES
OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

(Firma)

**MTRO. EDUARDO ROVELO PICO
CONTRALOR GENERAL DEL GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MTRO. SALOMÓN CHERTORIVSKI
WOLDENBERG
SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO DEL GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

ANEXO 1

RELACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A CONSOLIDARSE

| PARTIDA | BIEN, SERVICIO O CONCEPTO |
|---|--|
| 1543 Estancias de desarrollo infantil | Pago de la cuota de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil. |
| 1811 Se deroga | Se deroga |
| 3181 Se deroga | Se deroga |
| 3271 Se deroga | Se deroga |
| 3341 Se deroga e deroga | Se deroga |
| 3951 Penas, multas, accesorios y actualizaciones. | Penas, multas, accesorios y actualizaciones derivados de pagos extemporáneos, correspondientes al ISR, ISSSTE y FOVISSSTE. |
| 3981 Impuesto Sobre Nóminas | Pago centralizado del Impuesto Sobre Nómina |
| 3999 Se deroga | Se deroga |
| 6321 Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo. | Contratos de Prestación de Servicios a Largo Plazo de proyectos relacionados con la Energía Eléctrica |

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2
REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES
2961 “Refacciones y Accesorios menores de equipos de transporte”
“Llantas, cámaras y corbatas”

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, quinto párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la adhesión a la contratación consolidada de la partida 2961 “Refacciones y Accesorios menores de equipos de transporte” (Llantas, cámaras y corbatas de vehículos, para el ejercicio presupuestal correspondiente de (Nombre de la dependencia, Delegación o Entidad), proceso administrativo a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal en la partida 2961 “Refacciones y Accesorios menores de equipos de transporte” por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) y para cubrir dicha contratación, se tiene autorizado un monto de \$ _____, (cantidad en letra) el cual es ratificado en este momento ya que se cuenta con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el ejercicio correspondiente, mismo que fue comunicado por la Secretaría de Finanzas con oficio No. _____, de fecha: _____.

Se autoriza a la Oficialía Mayor para que afecte el presupuesto de (Nombre de la Dependencia o Delegación) _____ de conformidad con el Análisis Programático Presupuestal, el cual es enviado adjunto al presente, mismo que fue aprobado por la Asamblea Legislativa para el ejercicio correspondiente, y comunicado por la Secretaría de Finanzas con oficio No. _____, de fecha: _____.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se compromete a enviar en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura, la Transferencia Electrónica por el pago de la compra de Llantas, Cámaras y Corbatas adquiridas a su nombre.

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

| MES | LLANTAS | | | | CÁMARAS Y CORBATAS | | | | TOTAL | | | |
|------------|---------|-----|---------|-----|--------------------|-----|---------|-----|-------|-----|---------|-----|
| | PIEZA | | IMPORTE | | PIEZA | | IMPORTE | | PIEZA | | IMPORTE | |
| | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX |
| ENERO | | | | | | | | | | | | |
| FEBRERO | | | | | | | | | | | | |
| MARZO | | | | | | | | | | | | |
| ABRIL | | | | | | | | | | | | |
| MAYO | | | | | | | | | | | | |
| JUNIO | | | | | | | | | | | | |
| JULIO | | | | | | | | | | | | |
| AGOSTO | | | | | | | | | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | | | | | | | | | |
| OCTUBRE | | | | | | | | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | | | | | | | | |
| DICIEMBRE | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | |

Lugar de entrega de los bienes: _____
 Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUIRENTE

 NOMBRE
 DIRECTOR DE RECURSOS
 MATERIALES Y/O SERVICIOS
 GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA

 DIRECTOR DE RECURSOS
 FINANCIEROS O
 PRESUPUESTALES O
 EQUIVALENTE

AUTORIZA

 NOMBRE
 DIRECTOR GENERAL DE
 ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

EJERCICIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

ANEXO 2

REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES
 Formato único para la contratación consolidada
 2611 "COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
 (GASOLINA Y DIESEL)

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la adhesión a la contratación consolidada del servicio y suministro de Combustibles (Gasolina y Diesel) para los vehículos y camiones en torno al ejercicio presupuestal correspondiente de (Nombre de la Dependencia, Delegación o Entidad), proceso administrativo a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____, (CANTIDAD EN LETRA) _____ para cubrir los consumos correspondientes a esta Unidad Administrativa en dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Se autoriza a la Oficialía Mayor para que afecte directamente el presupuesto de (Nombre de la Dependencia o Delegación), de conformidad con el Analítico de Claves que le será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente. Para efectos de pago centralizado, las facturas que amparan el consumo del periodo, serán recibidas de la empresa gasolinera validadas (consumo y suficiencia presupuestal) y enviadas por la (Nombre de la Dependencia, Delegación o Entidad), a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de la factura.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, éstos se obligan a enviar en un periodo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la recepción de la factura, su validación; así como la copia de la Transferencia Electrónica por el pago del servicio de combustible (Gasolina y Diesel).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

| MES | GASOLINA | | DIESEL | | TOTAL |
|------------|----------|---------|--------|---------|---------|
| | LITROS | IMPORTE | LITROS | IMPORTE | IMPORTE |
| ENERO | | | | | |
| FEBRERO | | | | | |
| MARZO | | | | | |
| ABRIL | | | | | |
| MAYO | | | | | |
| JUNIO | | | | | |
| JULIO | | | | | |
| AGOSTO | | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | | |
| OCTUBRE | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | |
| DICIEMBRE | | | | | |
| TOTALES | | | | | |

ÁREA REQUERENTE

 NOMBRE
 DIRECTOR DE RECURSOS
 MATERIALES Y/O SERVICIOS
 GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA

 DIRECTOR DE RECURSOS
 FINANCIEROS O
 PRESUPUESTALES O
 EQUIVALENTE

AUTORIZA

 NOMBRE
 DIRECTOR GENERAL DE
 ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

Formato único para la contratación consolidada
2611 "COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
(GAS NATURAL COMPRIMIDO)

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la adhesión a la contratación consolidada del servicio y suministro de Combustible (Gas natural comprimido) para los vehículos y camiones en torno al ejercicio presupuestal correspondiente de (Nombre de la Dependencia, Delegación o Entidad), proceso administrativo a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$_____, (CANTIDAD EN LETRA)_____ para cubrir los consumos correspondientes a esta Unidad Administrativa en dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Se autoriza a la Oficialía Mayor para que afecte directamente el presupuesto de (Nombre de la Dependencia o Delegación), de conformidad con el Analítico de Claves que le será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente. Para efectos de pago centralizado, las facturas que amparan el consumo del periodo, serán recibidas de la empresa adjudicada validadas (consumo y suficiencia presupuestal) y enviadas por la (Nombre de la Dependencia, Delegación o Entidad), a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de la factura.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, éstos se obligan a enviar en un periodo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la recepción de la factura, su validación; así como la copia de la Transferencia Electrónica por el pago del servicio de combustible (Gas natural comprimido).

Por este medio se designa al C._____, quien ocupa el cargo de_____, con correo electrónico:_____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

| MES | GAS NATURAL COMPRIMIDO | | TOTAL |
|------------|------------------------|---------|---------|
| | LITROS | IMPORTE | IMPORTE |
| ENERO | | | |
| FEBRERO | | | |
| MARZO | | | |
| ABRIL | | | |
| MAYO | | | |
| JUNIO | | | |
| JULIO | | | |
| AGOSTO | | | |
| SEPTIEMBRE | | | |
| OCTUBRE | | | |
| NOVIEMBRE | | | |
| DICIEMBRE | | | |
| TOTALES | | | |

ÁREA REQUERENTE

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA

DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE

AUTORIZA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

**FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
3451 “SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES”**

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada de la adquisición del Programa de Aseguramiento para el ejercicio presupuestal correspondiente de (Nombre de la dependencia, delegación o entidad). asimismo, aceptamos que en su formalización sea por un servidor público de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales facultado para ello.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre de la Dependencia o Delegación), de conformidad con el Análítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente. Para lo cual los recibos que amparan el servicio del periodo, serán emitidos por la empresa aseguradora, validados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de los mismos.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se comprometen a enviar en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del recibo; así como el comprobante de la Transferencia Electrónica por el pago del Servicio del Aseguramiento.

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

| MES | TOTAL |
|----------------|-------|
| ENERO | |
| FEBRERO | |
| MARZO | |
| ABRIL | |
| MAYO | |
| JUNIO | |
| JULIO | |
| AGOSTO | |
| SEPTIEMBRE | |
| OCTUBRE | |
| NOVIEMBRE | |
| DICIEMBRE | |
| TOTALES | |

Lugar de entrega de los bienes: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUERENTE

**NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE**

ÁREA FINANCIERA

**DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE**

AUTORIZA

**NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA 5412 "VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS"

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad: _____

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción II y IV párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada de Adquisición de Vehículos Automotores para el Ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera (Nombre del área) _____, se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 5412, "Vehículos y Equipo Terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos", de conformidad con el Analítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los bienes adquiridos, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

Nombre de la Dependencia, Delegación o Entidad: _____

Table with 13 columns: No., Tipo de Vehículo, Características Generales, Cilindraje, Eléctrico, Modelo, Capacidad (pasajeros y/o carga), Cantidad, Unidad de Medida (Vehículo), Fecha de entrega requerida, Clave Presupuestaria, Presupuesto Autorizado, Observaciones.

Lugar de entrega de los bienes: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUIRENTE
NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA
DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE

AUTORIZA
NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA 5413 "AUTOMÓVILES Y CAMIONES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad: _____

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción II y IV párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada de Adquisición de Vehículos Automotores para el Ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera (Nombre del área) _____, se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 5413, "Automóviles y camiones destinados a servicios públicos y Servicios Administrativos", de conformidad con el Analítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los bienes adquiridos, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

Nombre de la Dependencia, Delegación o Entidad: _____

Table with 13 columns: No., Tipo de Vehículo, Características Generales, Cilindraje, Eléctrico, Modelo, Capacidad (pasajeros y/o carga), Cantidad, Unidad de Medida (Vehículo), Fecha de entrega requerida, Clave Presupuestaria, Presupuesto Autorizado, Observaciones.

Lugar de entrega de los bienes: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUIRENTE
NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA
DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE

AUTORIZA
NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA 5491 "OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE"

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad: _____

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción II y IV párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada de Adquisición de Vehículos Automotores para el Ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera (Nombre del área) _____, se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 5491, "Otros Equipos de Transporte", de conformidad con el Analítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los bienes adquiridos, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

Nombre de la Dependencia, Delegación o Entidad: _____

Table with 13 columns: No., Tipo de Vehículo, Características Generales, Cilindraje, Eléctrico, Modelo, Capacidad (pasajeros y/o carga), Cantidad, Unidad de Medida (Vehículo), Fecha de entrega requerida, Clave Presupuestaria, Presupuesto Autorizado, Observaciones.

Lugar de entrega de los bienes: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUIRENTE
NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA
DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE

AUTORIZA
NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

**FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
5151 “EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”**

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada de EQUIPO DE CÓMPUTO para el Ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera (Nombre del área), se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 5151 “Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información”, de conformidad con el Análítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los bienes adquiridos, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

ENTREGA MES DE: _____

| EQUIPO DE CÓMPUTO | CANTIDAD |
|-------------------|----------|
| | |
| | |
| | |

Lugar de entrega de los bienes: _____
 Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

| |
|--|
| ÁREA REQUIRENTE _____ NOMBRE DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y/O SERVICIOS GENERALES O EQUIVALENTE |
|--|

| |
|---|
| ÁREA FINANCIERA _____ DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS O PRESUPUESTALES O EQUIVALENTE |
|---|

| |
|---|
| AUTORIZA _____ NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO |
|---|

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

**FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
3171 “SERVICIO DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN”**

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada del Servicio de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información, para el Ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera la (Nombre del área), se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 3171 “Servicio de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información”, de conformidad con el Analítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los bienes adquiridos, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

| No. | SERVICIO | CANTIDAD |
|-----|----------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Lugar de prestación de los servicios: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUERENTE

**NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE**

ÁREA FINANCIERA

**DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE**

AUTORIZA

**NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
3361 "SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FOTOCOPIADO"

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada del Servicio de Fotocopiado, para el Ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera la (Nombre del área), se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 3361 "Servicio de Apoyo Administrativo y Fotocopiado", de conformidad con el Analítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de los servicios contratados, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

| UBICACIÓN (DOMICILIO DE INSTALACIÓN) | NÚM EQUIPOS | REPROD (COPIAS X MES) |
|--------------------------------------|-------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Lugar de de prestación de los servicios: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUERENTE

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA

DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE

AUTORIZA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2
FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
3141 "TELEFONÍA TRADICIONAL"

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada del Servicio de Larga Distancia Nacional e Internacional (DG 22), para el ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera la (Nombre del área), se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 3141 "Telefonía Tradicional", de conformidad con el Analítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los servicios contratados, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

NÚMEROS AUTORIZADOS CON SERVICIO DE LADA NACIONAL, INTERNACIONAL Y MUNDIAL

| NO. | NÚMERO TELEFÓNICO | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO |
|-----|-------------------|------------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lugar de prestación de los servicios: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

| |
|---|
| ÁREA REQUERENTE |
| |
| NOMBRE DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y/O SERVICIOS GENERALES O EQUIVALENTE |

| |
|--|
| ÁREA FINANCIERA |
| |
| DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS O PRESUPUESTALES O EQUIVALENTE |

| |
|---|
| AUTORIZA |
| |
| NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO |

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
2111 "MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA"

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad: _____

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada de Adquisición de papel Bond Blanco tamaño carta, oficio, doble carta y legal (Para nómina), para el ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera la (Nombre del área), se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 2111 "MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA", de conformidad con el Analfítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los bienes adquiridos, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

LAS FECHAS DE ENTREGA PODRÁN VARIAR CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES CUENTEN CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

| CONCEPTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD SOLICITADA | ABASTECIMIENTO (PER) | CANTIDAD – ENTREGA |
|-------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|--------------------|
| TIPO DE PAPEL Peso de 75 G/M2 | PAQUETE DE 500 HOJAS | | ENERO-MARZO | |
| | | | ABRIL-JUNIO | |
| | | | JULIO-SEPTIEMBRE | |
| | | | OCTUBRE-DICIEMBRE | |

| CONCEPTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD SOLICITADA | ABASTECIMIENTO (PER) | CANTIDAD – ENTREGA |
|-------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|--------------------|
| TIPO DE PAPEL Peso de 75 G/M2 | PAQUETE DE 500 HOJAS | | ENERO-MARZO | |
| | | | ABRIL-JUNIO | |
| | | | JULIO-SEPTIEMBRE | |
| | | | OCTUBRE-DICIEMBRE | |

Lugar de entrega de los bienes: _____

Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUERENTE

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA

DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE

AUTORIZA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
3191 "SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS"

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad: _____

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada del Servicio de Radiocomunicación para el ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera la (Nombre del área), se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 3191 "SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS", de conformidad con el Análítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los bienes adquiridos, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

EQUIPOS DE RADIO

| No. | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO | PLAN |
|-----|------------------------|-------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lugar de entrega de los bienes: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUERENTE

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA

DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE

AUTORIZA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

**FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
5911 "SOFTWARE"**

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada de la adquisición de Software para el ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera la (Nombre del área), se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 5911 "Software", de conformidad con el Analítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los bienes adquiridos, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

ENTREGA MES DE

| SOFTWARE | CANTIDAD |
|----------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Lugar de entrega de los bienes: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUERENTE

**NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE**

ÁREA FINANCIERA

**DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE**

AUTORIZA

**NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
3141 "TELEFONÍA TRADICIONAL"

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad: _____

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada del Servicio de Telefonía Convencional, para el ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$ _____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera la (Nombre del área), se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 3141 "Telefonía Tradicional", de conformidad con el Analítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los servicios contratados, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

SERVICIOS DE TELEFONÍA CONVENCIONAL

| NO. | NÚMERO TELEFÓNICO | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO |
|-----|-------------------|------------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lugar de entrega de los bienes: _____
Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUERENTE

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA

DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE

AUTORIZA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

EJERCICIO

ANEXO 2

**FORMATO ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA
2141 "MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"
ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES**

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad: _____

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la Adhesión a la Contratación Consolidada de Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el ejercicio correspondiente.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal por un monto de \$_____ (cantidad en letra) para cubrir dicha contratación, monto que será ratificado o modificado cuando se cuente con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de igual manera la (Nombre del área), se compromete a calendarizar sus recursos acorde a los periodos de entrega establecidos.

Se autoriza a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que afecte directamente el presupuesto de la (Nombre del Área), partida 2141 "Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones", de conformidad con el Análítico Programático Presupuestal, que será enviado una vez aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura de los servicios contratados, copia del comprobante de pago (Transferencia Electrónica y/o cheque).

Por este medio se designa al C. _____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

ENTREGA MES DE

| MARCA | MODELO IMPRESORA | MODELO DEL TÓNER | CANTIDAD |
|-------|------------------|------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ENTREGA MES DE

| MARCA | MODELO IMPRESORA | MODELO DEL TÓNER | CANTIDAD |
|-------|------------------|------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lugar de entrega de los bienes: _____

Nombre del responsable de la recepción de los bienes: _____

ÁREA REQUERENTE

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y/O SERVICIOS
GENERALES O EQUIVALENTE

ÁREA FINANCIERA

DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS O
PRESUPUESTALES O
EQUIVALENTE

AUTORIZA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ**

EJERCICIO

**ANEXO 2
REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES
3112 "Servicio de Energía Eléctrica"**

FECHA: _____

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad:

Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 83 fracción IV, quinto párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS DE USO GENERALIZADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS, por este medio y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad vigente, manifestamos la adhesión a la contratación consolidada de la partida **3112 "Servicio de Energía Eléctrica"**, para el ejercicio presupuestal correspondiente de (Nombre de la dependencia, Delegación o Entidad), proceso administrativo a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

Asimismo, manifestamos que contamos con la suficiencia presupuestal en la partida **3112 "Servicio de Energía Eléctrica"** por un monto de \$_____ (cantidad en letra) y para cubrir dicha contratación, se tiene autorizado un monto de \$_____, el cual es ratificado en este momento ya que se cuenta con el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el ejercicio correspondiente, mismo que fue comunicado por la Secretaría de Finanzas con oficio No._____, de fecha:_____.

Se autoriza a la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y servicios para que afecte el presupuesto de (Nombre de la Dependencia o Delegación) _____ de conformidad con el Analítico Programático Presupuestal, el cual es enviado adjunto al presente, mismo que fue aprobado por la Asamblea Legislativa para el ejercicio correspondiente, y comunicado por la Secretaría de Finanzas con oficio No._____, de fecha:_____.

NOTA: En el caso de Entidades y Órganos Autónomos, se compromete a enviar en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la factura, la Transferencia Electrónica por el pago de la compra de Energía Eléctrica adquiridas a su nombre.

Por este medio se designa al C._____, quien ocupa el cargo de _____, con correo electrónico: _____, para intervenir en los actos que se deriven de los procedimientos de licitación consolidada que se lleve a cabo para la adquisición de los bienes objeto de la presente adhesión.

Lo anterior, de acuerdo al siguiente requerimiento:

| MES | CANTIDAD | IMPORTE | MES | CANTIDAD | IMPORTE |
|---------|----------|---------|------------|----------|---------|
| Enero | | | Julio | | |
| Febrero | | | Agosto | | |
| Marzo | | | Septiembre | | |
| Abril | | | Octubre | | |
| Mayo | | | Noviembre | | |
| Junio | | | Diciembre | | |
| | | | Total | | |

Lugar de entrega del servicio: _____
Nombre del responsable de la recepción del servicio: _____

ÁREA REQUERENTE

**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y/O
SERVICIOS GENERALES O EQUIVALENTE**

ÁREA FINANCIERA

**DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
O EQUIVALENTE**

AUTORIZA

**DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO**

**DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

JOSÉ MARIANO PLASCENCIA BARRIOS, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO EN LA MAGDALENA CONTRERAS con fundamento en los artículos 120, 121, 122, 122 Bis fracción VII, 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; al Artículo Primero del Acuerdo Delegatorio por el que se delegan en los Directores Generales de La Delegación La Magdalena Contreras, las Facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de Octubre 2015, con el número 204, Décima Octava Época y con número de Registro MEO-33/090616-OPA-MACO-8/010814, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DELEGACIONAL DE OBRAS DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-33/090616-OPA-MACO-8/010814

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. INTEGRACIÓN**
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. FUNCIONES**
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**
- VII. PROCEDIMIENTO(S)
ANEXOS**
- VII. GLOSARIO**
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial de la Federación el 01 de Junio del 2006 Última Reforma 13 de enero del 2016

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última Reforma el 17 de septiembre de 2015.

Ley de Ingresos del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre 2015, Sin Reformas.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 2009, Última Reforma 22 de diciembre 2014

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010, Sin Reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 1999, Última Reforma 10 de julio de 2009

NORMAS

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

SOBSE 08 de enero de 1982, Última Reforma 30 de junio de 2010

Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación: 18 de diciembre de 2012, Sin Reforma

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2016
Diario Oficial de la Federación 27 de noviembre de 2015, Sin Reforma

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016.
Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 2015, Sin Reforma.

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Obras del Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación 09 de septiembre de 1993, Sin Reformas
El Marco Jurídico – Administrativo es enunciativo, más no limitativo y se ajustará conforme a la normatividad vigente en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto normar el desarrollo de las acciones y criterios para ejercer adecuadamente la supervisión, control y evaluación de los procedimientos contemplados en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia, a efecto de que el Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras garantice las mejores condiciones de calidad, oportunidad y economía, así como la transparencia en la contratación de las obras públicas.

Regulando la conformación y la operación de dicho Órgano Político Administrativo, destacando la orientación y determinación de los criterios para el análisis y dictamen de los asuntos a efecto de que todos quienes en el mismo participan, y los demás servidores públicos adscritos, conozcan sus actividades y alcances, para lograr con ello el objetivo deseado y tomar en cuenta las acciones tendientes a la transparencia y combate a la corrupción, cumpliendo con ello los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 8 F, del Reglamento de La Ley de Obras del Distrito Federal, el Subcomité se estructura y se integra de la siguiente manera:

| | |
|--|---------------------|
| Jefe Delegacional | Presidente |
| Subdirector Técnico de la DGODU | Secretario Técnico |
| Director General de Obras y Desarrollo Urbano | Vocal |
| Director General Jurídico y de Gobierno | Vocal |
| Director General de Administración | Vocal |
| Director General de medio ambiente y Ecología | Vocal |
| Director General de Desarrollo Social | Vocal |
| Director General de Desarrollo Sustentable | Vocal |
| Director General de Participación Ciudadana | Vocal |
| Director General de Colonias y Tenencia de la Tierra | Vocal |
| Contraloría Interna | Asesor |
| Dirección Jurídica | Asesor |
| Contralor Ciudadano | Contralor Ciudadano |
| Contralor Ciudadano | Contralor Ciudadano |
| Coordinación de Protección Civil | Invitado |
| Coordinación de Seguridad Pública | Invitado |
| Representante del Comité Central de Obras | Invitado |

Invitados: serán los Servidores Públicos que el presidente del Subcomité decidirá cuándo se requiera su presencia.

Los integrantes podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular integrante; excepto los integrantes de los cuales no tienen suplencia.

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

De conformidad con el artículo 8° H del reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal,

Para el cumplimiento de su objeto, los Subcomités de Obras, además de las que expresamente señala la Ley, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Elaborar y proponer al comité Central, su Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;

Proponer al comité correspondiente, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos;

Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;

Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;

Promover la estricta observancia de la normativa en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y coadyuvar a su debido cumplimiento;

Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el artículo 63 de la ley;

Supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, integren y remitan respectivamente a la Contraloría, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el artículo 37, fracciones III y IV de la Ley, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

V. FUNCIONES

CORRESPONDE AL PRESIDENTE:

Presidir las Sesiones del Subcomité y emitir voz y voto de calidad, en caso de empate.

Autorizar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias.

Someter a consideración del pleno, el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Conducir el desarrollo de las sesiones.

De ser el caso, designar a los invitados del Subcomité.

Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido.

Las demás atribuciones que determinen la LOPDF, el RLOPDF, el Comité, el Manual y otros Ordenamientos legales aplicables.

CORRESPONDE AL SECRETARIO TÉCNICO:

Formular el orden del día de cada Sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias.

Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Elaborar las actas de Sesiones del Subcomité y asegurar la custodia de las mismas, conforme se establezca en el Manual.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones.

Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

Firmar las actas de las Sesiones a las que haya asistido.

CORRESPONDE A LOS VOCALES:

Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Entregar con oportunidad al Secretario Técnico, la documentación de los asuntos de sus áreas que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité.

Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.

Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

Firmar las actas de las Sesiones a las que haya asistido.

CORRESPONDE A LOS ASESORES:

Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones.

Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.

Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

Firmar las actas de las Sesiones a las que haya asistido.

CORRESPONDE A LOS CONTRALORES CIUDADANOS:

Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia.

Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Firmar las actas de las Sesiones a las que haya asistido y

Las demás que le otorgue la normatividad aplicable en la materia.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo como mínimo una vez al mes y en el caso de no haber asuntos para someter a consideración del Subcomité, se deberá informar a sus miembros del seguimiento de acuerdos, así como los avances físico-financieros de obra pública.

En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar y en el orden del día no se incluirán la presentación de actas, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

En ausencia del Presidente del Subcomité, será suplido por el funcionario que él haya designado en calidad de suplente único, y en caso de ausencia de éste, el secretario técnico procederá a la cancelación de la sesión.

Las Sesiones Ordinarias sólo se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

En caso de no reunirse el Quórum, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en las fechas y horas previstas en la respectiva convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no esté presente el Presidente del Subcomité, el Secretario Técnico y el servidor público responsable de exponer el asunto a tratar.

La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente deberá contener el orden del día de la Sesión, junto con los documentos correspondientes, se entregará a los integrantes del Subcomité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y un día hábil para Sesiones Extraordinarias.

Los casos que se someterán a consideración del Subcomité, deberán presentarse a través del formato correspondiente, anexando la justificación del caso, suficiencia presupuestal, documentación técnica, legal y administrativa requerida.

Una vez que el caso sea analizado, y aprobado por el Subcomité, el formato al que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado antes de concluir la sesión por cada miembro presente con derecho a voz y voto, para su debida formalización.

Las especificaciones y justificaciones técnicas de cada caso, deberán estar firmados por el personal responsable de las áreas que lo prepararon incluyendo nombre y cargo con el propósito de ponerlo a consideración del Subcomité Delegacional de Obras.

Por cada Sesión se levantará el acta correspondiente, la cual debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los acuerdos del Subcomité. Documento que será sometido a la consideración del pleno en la Sesión Ordinaria inmediata y de ser aprobada, debe ser firmado por quienes asistieron a la sesión a la que se refiere el acta.

En caso de existir algún comentario al acta presentada, el Secretario Técnico tomará nota de las modificaciones sugeridas y se presentarán nuevamente en la siguiente Sesión ordinaria para su aprobación.

La omisión de firmas en las actas de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de cualquiera de los integrantes del Subcomité no restará validez al documento.

El Secretario Técnico, previo a la sesión, deberá revisar e integrar la totalidad de los documentos de respaldo requeridos para la presentación de los casos.

En cada Sesión Ordinaria se presentarán los informes de avances físicos-financieros de cada proyecto ejecutivo y de obra pública, correspondiente al mes inmediato anterior.

Para la celebración de Sesiones Ordinarias deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en Sesiones Ordinarias anteriores.

En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y no se tomará acuerdo alguno.

Para las Sesiones Extraordinarias no se deberán incluir en el orden del día los apartados de seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

El Presidente del Subcomité acreditará oficialmente a los servidores públicos de la Delegación para integrar el Subcomité, los cuales deberán de asignar por escrito a su suplente para que, en caso de ausencia, éste sea suplido por el funcionario que haya designado para tal efecto el cual deberá de contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular.

Los demás integrantes del Subcomité Delegacional de Obras que no pertenezcan a la Delegación deberán presentar su acreditación oficial correspondiente, mismos que deberán designar por escrito a su suplente para, en caso de ausencia, éste sea suplido por el funcionario que haya designado para tal efecto, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Los representantes de la Contraloría Ciudadana deberán presentar su designación oficial de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General del Distrito Federal y no tendrá suplencia en este Subcomité.

La responsabilidad del Subcomité, quedará limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emita al respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base a la documentación que sea presentada.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Convocatoria a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Subcomité Delegacional de Obras.

Objetivo General: Fungir como Órgano de autonomía funcional, normando acciones, emitir dictámenes, consulta, apoyo técnico, generación de directrices, políticas internas y aplicación de las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Descripción Narrativa:

| Actor | No. | Actividades | Tiempo |
|--------------------|-----|--|---------|
| Secretario Técnico | 1 | Conforme al calendario autorizado, genera la carpeta para la Sesión correspondiente del Subcomité Delegacional de Obras y la envía al Presidente para su aprobación. | 2 días |
| Presidente | 2 | Recibe carpeta, revisa y ¿aprueba? | 5 horas |
| | | ¿Es correcto? | |
| | | No | |
| | 3 | Devuelve la carpeta, para que se realicen las correcciones señaladas | 1 hora |
| Secretario Técnico | 4 | Recibe carpeta, realiza las correcciones y envía al presidente para su aprobación | |
| | | ¿Si Aprueba? | 2 días |
| | | Si | |
| Presidente | 5 | Devuelve la carpeta aprobada e instruye a generar los oficios de convocatoria para los vocales, asesores e invitados. | 2 horas |
| Secretario Técnico | 6 | Recibe carpeta, genera los oficios de convocatoria para los integrantes del Subcomité Delegacional de Obras y los envía para firma del Presidente. | 1 día |
| Presidente | 7 | Recibe oficios de convocatoria, los firma y devuelve para que sean enviados y entregados. | 3 horas |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Secretario Técnico | 8 | Recibe oficios de convocatoria y los envía, anexando las carpetas que contienen los asuntos a tratar en la Sesión correspondiente. | 2 días |
| Vocales, Contralores Ciudadanos, Asesores e Invitados | 9 | Reciben oficio de convocatoria, con la carpeta anexa, en forma impresa y/o en medios electrónicos, y asisten en tiempo y forma a Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria (según sea el caso) del Subcomité Delegacional de Obras, correspondiente. | 30 Minutos |
| | | Fin del Procedimiento | |
| | | | 8 días con |
| | | Tiempo Total de Ejecución | 3:30 hrs. |

Aspectos a Considerar:

- 1.- Realizar una Sesión Ordinaria mensual
- 2.- Realizar las Sesiones Extraordinarias necesarias, cuando los asuntos así lo ameriten.

Autorizó

**JOSÈ FERNANDO MERCADO GAIDA
PRESIDENTE**

ANEXO III

**DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
EJERCICIO 2016**

FECHA DE CORTE:

ASIGNACIÓN \$()

| ORIGINAL | MODIFICADA | PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN | TOTAL DE CONTRATOS | COMPROMETIDA | EJERCIDA |
|----------------|------------|---|--------------------|--------------|----------|
| | | 1.-Licitación Pública | | | |
| | | 2.- Invitación Restringida a Cuando Menos Tres concursantes | | | |
| | | 3.- Adjudicados Directamente cuando se haya realizado una Licitación Pública que haya sido declarada desierta | | | |
| | | 4.- Adjudicados directamente cuando se haya realizado una Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concurantes que haya sido declarada desierta | | | |
| | | 5.- Contratos Adjudicados Directamente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| \$ | \$ | | | \$ | \$ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Vo. Bo. | | | Nombre: | | |
| Nombre: | | | Cargo: | | |
| Cargo: | | | | | |

**ANEXO IV
EJERCICIO 2016**

| DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Subcomité Delegacional de Obras CASO A DICTAMINAR POR EL SUBCOMITÉ SESIÓN: (1) ORDINARIA () EXTRAORDINARIA () (2) FECHA: (3) | | | | | | | | ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO PROCEDIMIENTO (4) LICITACIÓN PÚBLICA () INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONCURSANTES () ADJUDICACIÓN DIRECTA () OBRA PÚBLICA () (5) | | | PARTIDA PRESUPUESTAL (6) TIPO DE RECURSOS: FISCALES () RECURSOS DE CRÉDITO () (7) FUENTE DE FINANCIAMIENTO () TECHO PRESUPUESTAL MODIFICADO (8) SALDO ANTERIOR (9) PRESUPUESTO DEL CASO (10) PRESUPUESTO DISPONIBLE (11) OFICIO DE AUTORIZACIÓN (12) | | |
|--|------------------|---|-----------------------------------|--|----------------------|---|------------------|---|--|--|---|--|--|
| No. DE CASO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O SERVICIO | MONTO APROXIMADO CON IVA | PERIODO DE EJECUCIÓN | JUSTIFICACIÓN | FUNDAMENTO LEGAL | | | | | | |
| (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | | | | | | |
| AUTORIAN (22) | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULAN (21) | | PRESIDENTE | | VOCAL | | VOCAL | | | | | | | |
| ELABORÓ | | JEFE DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS | | DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO | | DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO | | | | | | | |
| JUD DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO Y ESTIMACIONES | | VOCAL | | VOCAL | | VOCAL | | | | | | | |
| ELABORO | | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | | DIRECTOR GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA | | DIRECTOR GENRAL DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>SUBDIRECTOR TÉCNICO</p> <p>Vo. Bo.</p> | <p>VOCAL</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE</p> | <p>VOCAL</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> | <p>VOCAL</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA</p> |
| <p>SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> | <p>VOCAL</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE</p> <p>CONTRALOR CIUDADANO</p> | <p>VOCAL</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>CONTRALOR CIUDADANO</p> | <p>VOCAL</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA</p> |

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DEL ANEXO IV

- (1) Escribir el número de sesión correspondiente
- (2) Escribir una "X" en el paréntesis que indique el tipo de sesión ordinaria o extraordinaria
- (3) Escribir la fecha en la que se lleve a cabo la sesión.
- (4) Escribir una "X" en el paréntesis que corresponda al procedimiento seleccionado Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres concursantes o adjudicación directa.
- (5) Escribir una "X" en el paréntesis al que corresponda si es obra pública o un servicio relacionado con la misma.
- (6) Escribir la partida presupuestal donde se encuentran los recursos.
- (7) Escribir una "X" en el paréntesis que corresponda según el tipo de recurso.
- (8) Escribir con número el techo presupuestal modificado de la partida.
- (9) Escribir con número el saldo anterior a la presentación del caso de la partida presupuestal.
- (10) Escribir con número el presupuesto asignado al caso.
- (11) Escribir el presupuesto disponible después de considerar lo asignado al caso.
- (12) Escribir el número de oficio con el que se autorizaron los recursos.
- (13) Escribir el número de caso asignado.
- (14) Escribir la unidad de medida para el caso.
- (15) Escribir la Cantidad.
- (16) Describir la obra o servicio.
- (17) Escribir el monto aproximado con IVA incluido.
- (18) Escribir el periodo de ejecución.
- (19) Describir la justificación del caso.
- (20) Escriba el fundamento legal del caso.
- (21) Se requiere firma de las personalidades de este recuadro para someter a consideración el caso.
- (22) Se requiere firma de las personalidades de este recuadro para considerar como autorizado el caso.

VIII. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, así como su manejo y aplicación se entenderá por:

| | |
|-----------------------------|--|
| Manual: | Al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Delegacional de Obras del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras. |
| Delegación: | Al Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras. |
| Comité: | Al Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal. |
| Subcomité: | Al Subcomité Delegacional de Obras en el Órgano Político Administrativo de La Magdalena Contreras. |
| Subcomité Técnico: | A la instancia de apoyo a la Delegación, cuando por necesidades técnicas requiera de estudios especializados para la toma de decisiones. |
| Contraloría General: | A la Contraloría General del Distrito Federal. |
| Contraloría Interna: | Al Órgano Interno de Control de La Delegación La Magdalena Contreras. |
| Contralor Ciudadano | Al ciudadano que asume, de forma voluntaria, individual y honorífica, el compromiso de participación para lograr un buen Gobierno, transparente y eficiente, vigilando que las acciones que emprenda se reflejen en beneficios reales para la población. |
| LOPDF | A la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. |
| RLOPDF | Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. |
| APDF | Administración Pública del Distrito Federal. |
| LOPSRM | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas |
| RLOPSRM | Reglamento de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas. |

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

PRESIDENTE

VOCAL

JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA
JEFE DELEGACIONAL

JOSÉ MARIANO PLASCENCIA BARRIOS
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y
DESARROLLO URBANO

VOCAL

**ERNESTO ALARCÓN JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE
GOBIERNO**

VOCAL

**JORGE VILLASEÑOR CABRERA
DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y
ECOLOGÍA**

VOCAL

**FRANCISCO DEL MORAL CÓRDOVA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
SUSTENTABLE**

VOCAL

**AGUSTÍN RUBÍ VELÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE COLONIAS Y
TENENCIA DE LA TIERRA**

CONTRALOR CIUDADANO

**EDITH MUNIVE GALLEGOS
CONTRALOR CIUDADANO**

VOCAL

**DAVID VELAZQUEZ VELAZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

VOCAL

**JORGE MUCIÑO ARIAS
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

VOCAL

**MARÍA JOSEFA GONZÁLEZ MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

CONTRALOR CIUDADANO

**BRAULIO VELÁZQUEZ OLIVARES
CONTRALOR CIUDADANO**

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Ciudad de México a los 29 días del mes de Julio de 2016

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
JOSÉ MARIANO PLASCENCIA BARRIOS**

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS; con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11, fracción IX, 32, 33, 34, fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 de su Reglamento; 12, 13 y 14, fracciones XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como los artículos 1, 3, fracción III, 120, 121, 122, fracción V, 123, fracciones IV y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “la dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el ejercicio fiscal 2016, como sigue:

AVISO POR EL CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “PROGRAMA DE APOYO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.

Introducción

a. Antecedentes

La violencia familiar es la expresión más cotidiana y naturalizada de la violencia contra las mujeres en todos los ciclos de su vida, es el reflejo de relaciones de desigualdad social que tiene un origen en los roles sociales, la distribución del poder, la educación, la cultura, el acceso a la justicia e incluso las posturas político, religiosas dominantes en la sociedad.

La violencia contra la mujer se da en varios ámbitos de su vida privada y pública y en diversos tipos: violencia emocional, psicológica, física, patrimonial, sexual y económica.

Para poder combatir la violencia contra la mujer es importante obtener datos concretos sobre la prevalencia, magnitud y frecuencia de las agresiones que ellas experimentan en los distintos ámbitos, con la finalidad de conseguir argumentos conducentes para diseñar e impulsar políticas públicas que permitan enfrentar el problema.

Para poder contrarrestar y dar respuesta a estas diferentes demostraciones de violencia es necesario dotar de herramientas que potencialicen sus recursos, sus capacidades, sus bienes, sus oportunidades, su autonomía y su entorno para con ello transformar las relaciones desiguales de poder entre los géneros

Si bien la prevención y atención a violencia contra la mujer tiene sus esfuerzos a nivel nacional y local, a nivel delegacional se deben realizar acciones que contribuyan a disminuir los niveles de violencia contra la mujer, prevenirla y erradicarla

b. Alineación programática

- Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

| Ejes Programáticos | Área de oportunidad | Objetivos | Metas | Líneas de Acción |
|---|----------------------------|--|---|---|
| 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano | 3. Educación | OBJETIVO 1 Impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación para que los estudiantes cuenten con los conocimientos científicos, competencias y habilidades que favorezcan el desarrollo pleno de sus capacidades y de los valores que demanda una sociedad democrática e igualitaria, entre los que destacan la laicidad y el enfoque de género y de derechos humanos. | META 3 Contribuir a la educación de una ciudadanía responsable y comprometida que favorezca la democracia, la igualdad y la cohesión social, a través de una mayor participación ciudadana en los diversos niveles educativos”. | Promover la educación para la prevención de la homofobia, la lesbofobia y la transfobia; y la prevención de la violencia en el ámbito escolar, durante el noviazgo, en la familia y sus entornos, así como para desarrollar las estrategias para enfrentarla cuando esta se presenta. |
| | 5. Violencia | OBJETIVO 2 Atender de manera expedita, diligente y con calidad y calidez a las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia | META 1 Fortalecer modelos integrales para la atención específica de mujeres, personas mayores, niñas y niños, indígenas, jóvenes, personas en situación de calle y la población LGBTTTI que sean víctimas de violencia. | Fortalecer la coordinación interinstitucional para optimizar la atención a las víctimas de la violencia. |

- Programa Sectorial con el que se vincula

| Programa Sectorial | Área de oportunidad | Objetivo | Meta Sectorial | Política Pública |
|---|----------------------------|--|---|--|
| Desarrollo Social con Equidad e Inclusión | Violencia | Hacer efectiva la exigibilidad de los derechos de las víctimas de violencia, bajo los principios de igualdad y no discriminación, en los ámbitos civil, familiar y penal, entre otros. | Fortalecer los procedimientos y mecanismos de acceso a la justicia y reparación del daño para las personas víctimas de violencia, a través de Actividades institucionales, programas sociales y difusión de la normatividad vigente, que coadyuven a la exigibilidad de los derechos de las víctimas. | La Secretaría de Desarrollo Social, la PGJDF, el DIF-DF, COPRED, INMUJERES DF, INJUVE, en coordinación con los órganos político administrativos fortalecerán las acciones de protección, acompañamiento y representación jurídica, a las víctimas de violencia, conforme a sus atribuciones. |

c. Diagnóstico

De acuerdo a la ENDIREH 2011, el 44.9% de las mujeres casadas o unidas han sufrido algún tipo de violencia por parte de su pareja a través de su relación. El rango de edad más frecuente de las mujeres que sufren violencia es de 15 a 29 años. Siguiendo con los datos proporcionados se encontró que las casadas o unidas del país agredidas físicamente por su pareja a lo largo de su relación ascienden a 2 842 309, es decir, 25.8% de todas las mujeres encuestadas. En el país 56.4% de las casadas o unidas han vivido algún episodio de violencia económica; el 89.2% de las mujeres menciona haber sufrido violencia psicológica o emocional.

Agregado a los datos anteriores, a nivel nacional 2,348,665 de mujeres casadas o unidas de 15 años y más que experimentaron violencia física o sexual a lo largo de la relación con su última pareja no acudieron a ninguna instancia a solicitar ayuda; solo 280, 868 acudieron al Ministerio Público. En México de las casadas o unidas con el enfrentamiento de algún tipo de violencia, 9.5% solicitaron ayuda a una institución o denunciaron los hechos ante la autoridad, cifra inferior al 24.1% para las algunas veces unidas.

En el Distrito Federal 1.8 millones de mujeres casadas o unidas de 15 y más años, residentes del Distrito Federal, el 49% han sido víctimas de algún acto de violencia por parte de su pareja a lo largo de su relación; el grupo de mujeres de 15 a 29 años casadas o unidas presenta la mayor proporción de violentadas, es decir, 43 de cada 100 estuvieron en esta situación.

El nivel de escolaridad de la población femenina no es un factor que determine de manera precisa la causa o motivo de la violencia ejercida en contra de las mujeres por su pareja; sin embargo, en el Distrito Federal se observa que el porcentaje de las que padecieron agresiones en los 12 meses previos a la encuesta es mayor en aquellas con secundaria y media superior, un número importante de mujeres casadas o unidas y que son económicamente activas son violentadas por su cónyuge o pareja, en el caso de la entidad 35 de cada 100 han sufrido violencia y respecto de aquellas que no son económicamente activas (estudian, quehaceres domésticos, jubiladas, con limitación física o mental, entre otras) el porcentaje de mujeres agredidas es de 35.2% del total de las encuestadas.

Ahora bien, en referencia a la información de la Delegación, localizamos que de acuerdo con el último informe anual disponible de la Dirección de Igualdad y Diversidad Social del 2009 y del primer trimestre del 2010 en promedio se atienden a 775 mujeres por año en la Unidad de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF), de la Delegación La Magdalena Contreras. Las edades de las mujeres oscilan mayoritariamente entre los 25 y 40 años de edad, de escolaridad básica, con hijas e hijos menores de edad en ciclo escolar. Sus actividades principalmente refieren al hogar y autoempleos con ingresos mínimos para solventar sus propios gastos y la de sus hijas e hijos.

Considerando los datos arrojados en el diagnóstico es claro que la violencia contra las mujeres asume diferentes formas asociadas a la cultura y roles dentro de la sociedad; por ello la nueva administración de la Delegación La Magdalena Contreras otorga un mayor interés en atender y prevenir la desigualdad y violencia que sufren las mujeres en razones de género, siendo este programa una forma de contrarrestar dicha problemática.

DICE

“I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación la Magdalena Contreras
Dirección General de Desarrollo Social”

DEBE DECIR

“I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación la Magdalena Contreras
La Dirección General de Desarrollo Social a través de:
Subdirección de Servicios Educativos y Sociales”

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Colaborar en la promoción y respeto de las mujeres a vivir libre de violencia en la Delegación de la Magdalena Contreras.

Objetivos específicos

Brindar apoyo económico para contribuir al su empoderamiento de las mujeres víctimas de violencia en la Delegación, así como colaborar a su autonomía.

Alcances

El programa es de transferencia monetaria por medio de un apoyo bimestral para las mujeres víctimas de violencia para contribuir a su autonomía.

DICE**“III. METAS FÍSICAS**

En el ejercicio 2016, se otorgará un apoyo económico bimestral de \$400.00 para 400 mujeres víctimas de violencia en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

| Total de beneficiarios | Monto unitario anual | Frecuencia | Presupuesto total anual |
|------------------------|----------------------|------------|--|
| 400 | \$400.00 | Bimestral | \$ 960,000.00 (Novecientos sesenta mil pesos 100/00) |

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.”

DEBE DECIR**“III. METAS FÍSICAS**

En el ejercicio 2016, se otorgará un apoyo económico bimestral de \$400.00 para 200 mujeres víctimas de violencia en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

| Total de beneficiarios | Monto unitario anual | Frecuencia | Presupuesto total anual |
|------------------------|----------------------|------------|--|
| 200 | \$400.00 | Bimestral | \$ 480,000.00 (Cuatrocientos ochenta mil pesos 100/00) |

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.”

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**Difusión**

• La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
3. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
4. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
5. En el sitio web: www.mcontreras.df.gob.mx

Por otra parte, cualquier interesada podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

• Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

- Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 33

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

- Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 61

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Requisitos de acceso

- a. Ser mujer residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. No ser beneficiaria de Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.
- c. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a mujeres víctimas de violencia", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria. Para realizar el trámite, la solicitud deberá ser presentada por el padre, madre o tutor(a).
- d. Presentar comprobante de ser atendida o recibir servicios como víctima de violencia por cualquier institución pública o de sociedad civil
- e. Contar con la documentación solicitada.

DICE

“Documentos

- 1.- Credencial para Votar de la beneficiaria, la cual deberá estar vigente, actualizada y tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras.
- 2.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la beneficiaria , Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
3. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.
4. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".
5. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a mujeres víctimas de violencia", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.
6. Presentar comprobante de ser atendida o recibir servicios como víctima de violencia por cualquier institución pública o de sociedad civil

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

Procedimientos de Acceso

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las interesadas deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Programa está limitado a 400 beneficiarias cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación, la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.

En aquellos casos en que las solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a alguna beneficiaria.

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.”

DEBE DECIR

“Documentos

1.- Credencial para Votar de la beneficiaria, la cual deberá estar vigente, actualizada y tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras.

2.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la beneficiaria , Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.

3. Copia de CURP

4. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".

5. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a mujeres víctimas de violencia", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

6. Presentar comprobante de ser atendida o recibir servicios como víctima de violencia por cualquier institución pública o de sociedad civil

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

Procedimientos de Acceso

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las interesadas deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Programa está limitado a 200 beneficiarias cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación, la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.

En aquellos casos en que las solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a alguna beneficiaria.

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.”

Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Requisitos de Permanencia

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias, éstas permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la beneficiaria aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

Causales de Baja

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción de la beneficiaria.
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en dos ocasiones consecutivas, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiaria de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

Suspensión Temporal

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

a. Operación

6.1

Difusión

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación

En el sitio Web: www.mcontreras.df.gob.mx

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarias del Programa. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

Acceso.

Quienes estén interesadas a ser beneficiarias del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

Registro.

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

Notas:

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

Operación.

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarias a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarias del Programa durante el ejercicio fiscal 2016, quedando sujetas a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
8. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio www.mcontreras.df.gob.mx, así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada.
9. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.
10. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago., así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

6.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación

| Unidad Administrativa Responsable | Actividades | Temporalidad |
|---|---|--------------|
| Dirección General de Desarrollo Social | Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio | 5 días |
| | Integrar expedientes | 5 días |
| | Revisar expedientes | 10 días |
| | Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente. | 3 días |
| | Enviar oficio con padrón de beneficiarias a Dirección General de Administración | 1 día |
| Dirección General de Administración | Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad | 8 días |
| Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social | Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa | 10 días |

6.3 Los datos personales de las beneficiarias son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.

b. Supervisión y Control

La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las beneficiarias, se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar la solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio de la interesada.

En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, "Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable".

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a mujeres víctimas de violencia" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

Los casos en que las interesadas podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a).- Cuando una solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b).- Cuando los beneficiarias del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todas las dependencias del GDF deberán realizar evaluaciones entendidas por los procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

Dichas evaluaciones deberán ser internas y externas; es decir, realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro

DICE

“

| Nivel de Objetivo | Objetivos | Indicador | Fórmula de cálculo | Tipo de indicador | Unidad de medida | Medios de verificación | Unidad Responsable de la Medición |
|--------------------------|---|--|--|--------------------------|-------------------------|---|--|
| Fin | Colaborar en la promoción y respeto de las mujeres a vivir libre de violencia en la Delegación de la Magdalena Contreras | Porcentaje de mujeres beneficiarias que han sido beneficiarias del programa | Total de mujeres atendidas por el programa/ Número de mujeres que han sido atendidas por cualquier institución pública o de la sociedad civil *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarias de -Datos de la UAVIF Magdalena Contreras -Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social en el Distrito Federal, emitidos por el Evalúa DF | Dirección General de Desarrollo Social |
| Propósito | Mujeres víctimas de violencia de género en condiciones de marginación habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras que reciben apoyo económico para contribuir a su empoderamiento, así como colaborar a su reinserción social y autonomía. | Porcentaje de mujeres atendidas en condiciones de marginación habitantes de la demarcación que reciben apoyos del programa | Total de mujeres atendidas por el programa/ Número de mujeres que han sido atendidas por cualquier institución pública o de la sociedad civil *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarias -Datos de la UAVIF Magdalena Contreras | Dirección General de Desarrollo Social |
| Componentes | Brindar apoyo económico a mujeres víctimas de violencia | Porcentaje de mujeres beneficiarias | Número de mujeres beneficiarias/total de mujeres atendidas por cualquier institución pública o de la sociedad civil*100 | | Porcentaje | -Padrón de beneficiarias -Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos | Dirección General de Desarrollo Social |
| Actividades | Otorgar apoyos económicos a 400 mujeres víctimas de violencia | Porcentaje de apoyos entregados | Número de apoyos entregados/Número de apoyos programados *100 | | porcentaje | -Padrón de beneficiarias de -Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos | Dirección General de Desarrollo Social |

”

DEBE DECIR

“

| Nivel de Objetivo | Objetivos | Indicador | Fórmula de cálculo | Tipo de indicador | Unidad de medida | Medios de verificación | Unidad Responsable de la Medición |
|--------------------------|--|--|--|--------------------------|-------------------------|--|--|
| Fin | Colaborar en la promoción y respeto de las mujeres a vivir libre de violencia en la Delegación de la Magdalena Contreras | Porcentaje de mujeres beneficiarias que han sido beneficiarias del programa | Total de mujeres atendidas por el programa/ Número de mujeres que han sido atendidas por cualquier institución pública o de la sociedad civil *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarias -Datos de la UAVIF Magdalena Contreras -Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social en el Distrito Federal, emitidos por el Evalúa DF | Dirección General de Desarrollo Social |
| Propósito | Mujeres víctimas de violencia de género en condiciones de marginación habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras que reciben apoyo económico para contribuir a su empoderamiento así como colaborar a su reinserción social y autonomía. | Porcentaje de mujeres atendidas en condiciones de marginación habitantes de la demarcación que reciben apoyos del programa | Total de mujeres atendidas por el programa/ Número de mujeres que han sido atendidas por cualquier institución pública o de la sociedad civil *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarias -Datos de la UAVIF Magdalena Contreras | Dirección General de Desarrollo Social |
| Componentes | Brindar apoyo económico a mujeres víctimas de violencia | Porcentaje de mujeres beneficiarias | Número de mujeres beneficiarias/total de mujeres atendidas por cualquier institución pública o de la sociedad civil*100 | | Porcentaje | -Padrón de beneficiarias -Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos | Dirección General de Desarrollo Social |
| Actividades | Otorgar apoyos económicos a 200 mujeres víctimas de violencia | Porcentaje de apoyos entregados | Número de apoyos entregados/Número de apoyos programados *100 | | porcentaje | -Padrón de beneficiarias -Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos | Dirección General de Desarrollo Social |

”

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las beneficiarias del Programa, participarán a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

| PARTICIPANTE | ETAPA EN LA QUE PARTICIPA | FORMA DE PARTICIPACIÓN | MODALIDAD |
|--|---|--|---|
| Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc) | Planeación Diseño Instrumentación Seguimiento Control | Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras. | Información Consulta Diseño Seguimiento Supervisión |
| Beneficiarios(as) | Evaluación | Encuestas de satisfacción | Evaluación |

XI. Articulación con Otros Programas Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a los veinte días de julio de 2016.

(Firma)

Lic. Jorge Muciño Arias
Director General de Desarrollo Social

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS; con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11, fracción IX, 32, 33, 34, fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 de su Reglamento; 12, 13 y 14, fracciones XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como los artículos 1, 3, fracción III, 120, 121, 122, fracción V, 123, fracciones IV y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “la dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el ejercicio fiscal 2016, como sigue:

AVISO POR EL CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “PROGRAMA DE APOYO PARA LAS Y LOS ADULTOS MAYORES” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.

Introducción

a. Antecedentes.

Este programa busca contribuir al cumplimiento y goce de los derechos de las y los adultos mayores señalado como grupo vulnerable, ya que presenta mayor riesgo social, que resulta en parte inherente al avance de la edad acentuada por las deficiencias de cobertura y la calidad en su acceso a gozar de igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo o de otras opciones que les permitan un ingreso propio, servicios de salud, seguridad social, recreación, así como una vivienda y alimentación adecuada.

b. Alineación Programática

- Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

| Ejes Programáticos | Área de oportunidad | Objetivos | Metas | Líneas de Acción |
|---|--------------------------------------|--|---|--|
| 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano | 1. Discriminación y Derechos Humanos | <p>OBJETIVO 1 Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación</p> | <p>META 1 -Eliminar las prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato con sus líneas de acción: -Implementar programas y actividades que fortalezcan una cultura en la que se eviten prácticas discriminatorias en donde los prejuicios, estereotipos y estigmas promuevan la exclusión y el maltrato.</p> <p>META 2. Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.</p> | Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras. |
| | 6. Alimentación | 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras. | 1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal. | Garantizar que las y los adultos de 68 años o más cuenten con una seguridad económica básica que les permita la adquisición de los alimentos que requieren. |

- Programa Sectorial con el que se vincula

| Programa Sectorial | Área de oportunidad | Objetivo | Meta Sectorial | Política Pública |
|---|--------------------------------------|---|---|---|
| Desarrollo Social con Equidad e Inclusión | 4. ALIMENTACIÓN | 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras. | Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años. | El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años. |
| | 1. Discriminación y Derechos Humanos | 1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación. | Aumentar en un 20% las acciones que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de políticas públicas y el fortalecimiento de la legislación; así como la creación de programas integrales, acciones sociales y servicios tendientes a eliminar las desigualdades entre los habitantes, con un enfoque de corresponsabilidad en el periodo 2014-2018. | Las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Turismo, SEDEREC, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos, elaborarán estrategias y programas integrales, así como servicios y acciones sociales incluyentes y de combate a la exclusión, el maltrato y la discriminación, conforme a sus atribuciones. |

c. Diagnóstico

Con base en datos ofrecidos por la CONAPO (2014) se encuentra que en México se ubican 11,669,431 adultos mayores de 60 años y más en el país de los cuales 6,267,693 son mujeres y 5,401,740 corresponden a hombres.

Siguiendo con los datos estadísticos se sabe que el 12% de las mujeres y 9.2% de los hombres adultos mayores viven solas/os, en hogares unipersonales, lo cual puede significar estar en situación de vulnerabilidad ante cualquier emergencia o necesidad que no puedan satisfacer por ellas/os mismas/os.

Del total de adultos mayores, el 62.8% de las mujeres en este rango de edad tiene como principal actividad los quehaceres domésticos y sólo el 19.4% tiene actividades remuneradas, en contraste los adultos mayores el 50.8% es económicamente activo.

El 24.3% de las y los adultos mayores del total nacional padece diabetes, mientras que el 40% sufre hipertensión; el 17.1% de los adultos mayores tiene dificultad para ir a comprar alimentos y el 10% tiene dificultad para prepararlos.

De acuerdo a las proyecciones de CONAPO actualmente hay más personas mayores de 60 años que menores de 4 años. Para 2050 las mujeres de 60 años y más representarán 23.3% del total de población femenina y los hombres constituirán 19.5% del total de la masculina.

El incremento de adultos mayores generará un impacto en el Sistema de Salud, los programas de atención a este grupo población, así como retos a la organización familiar, además de cargas adicionales de trabajo de cuidados, en especial para las mujeres, quienes realizan mayoritariamente este trabajo, de ello radica el formular nuevas formas de atención.

En el caso del Distrito Federal el INEGI reporta que en el año 2010 en el Distrito Federal habitaban 1,003,648 personas de 60 años o más, siendo la Ciudad de México la entidad, a nivel nacional, con el mayor porcentaje de población envejecida. Aunado a ello, el 73.5 % de las personas mayores de 60 años o más no cuentan con una pensión o jubilación contributiva, por lo que se encuentran limitadas para atender sus necesidades básicas de alimentación y salud.

En particular en la Delegación La Magdalena Contreras habitan 16,174 adultos mayores dentro de la demarcación, de los cuales 2,961 habitan las colonias con muy bajo grado desarrollo social; 7,035 en las colonias con bajo grado de desarrollo social y 2,724 habitan en colonias con bajo grado de desarrollo social y muy alto índice de marginación.

Con el panorama mencionado anteriormente podemos observar que este grupo vulnerable requiere de acciones que coadyuven a recomponer su alimentación, salud y condición para mejorar su calidad de vida.

DICE

“I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación la Magdalena Contreras
Dirección General de Desarrollo Social”

DEBE DECIR

“I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación la Magdalena Contreras
La Dirección General de Desarrollo Social a través de:
Coordinación de justicia social
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Social
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales”

II. Objetivos y Alcances

Objetivo General

Contribuir a mejorar la condición de vida de las y los adultos mayores en situación de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras.

Objetivos Específicos

1. Brindar apoyo a las y los adultos mayores de 65 años en adelante en condiciones de marginación para contribuir a disminuir las desigualdades que sufren.

Alcances

El programa es de apoyo económico por medio de un apoyo bimestral para las y los adultos mayores de 65 y más en condiciones de marginación para contribuir a su economía, su alimentación, salud y promover su inclusión social.

DICE

III. Metas Físicas

“En el ejercicio 2016, se otorgará un apoyo económico bimestral de \$300.00 para 4500 adultos mayores en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras.

IV. Programación Presupuestal

| Total de beneficiarios | Monto unitario anual | Frecuencia | Presupuesto total anual |
|------------------------|----------------------|------------|--|
| 4500 | \$300.00 | Bimestral | \$8,100,000.00 (Ocho millones cien mil pesos) |

”

DEBE DECIR

“III. Metas Físicas

En el ejercicio 2016, se otorgará un apoyo económico bimestral de \$300.00 para 2500 adultos mayores en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras.

IV. Programación Presupuestal

| Total de beneficiarios | Monto unitario anual | Frecuencia | Presupuesto total anual |
|------------------------|----------------------|------------|--|
| 2500 | \$300.00 | Bimestral | \$4,500,000.00 (Cuatro millones quinientos mil pesos) |

”

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

• Difusión

La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
3. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
4. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
5. En el sitio web: www.mcontreras.df.gob.mx

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

• Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

• Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 33

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

- Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 61

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

- **Requisitos de Acceso**

a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.

b. Tener 65 años o más

c. No ser beneficiario de Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.

d. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a las y los Adultos Mayores", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria.

e. Contar con la documentación solicitada.

- **Documentos**

1.- Credencial para votar de la madre, padre o tutor(a), la cual deberá estar vigente, actualizada y tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras.

2.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.

3.- De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.

4.- Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".

5.- Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a las y los adultos mayores", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

DICE

“Procedimientos de Acceso

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Programa está limitado a 4500 beneficiarias(os) cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación., la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o).

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) publicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.”

DEBE DECIR

“Procedimientos de Acceso

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Programa está limitado a 2500 beneficiarias(os) cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación., la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o).

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) publicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.”

• Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Requisitos de Permanencia

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

Causales de Baja

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en dos ocasiones consecutivas, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

Suspensión Temporal

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

VI. Procedimientos de Instrumentación

a. Operación

6.1

Difusión.

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación
En el sitio Web: www.mcontreras.df.gob.mx

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

Acceso.

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

Registro.

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

Notas.

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

Operación.

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2016, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
9. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio www.mcontreras.df.gob.mx, así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).
10. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.
11. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago., así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

6.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación

| Unidad Administrativa Responsable | Actividades | Temporalidad |
|---|---|--------------|
| Dirección General de Desarrollo Social | Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio | 5 días |
| | Integrar expedientes | 5 días |
| | Revisar expedientes | 10 días |
| | Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente. | 3 días |
| | Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración | 1 día |
| Dirección General de Administración | Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad | 8 días |
| Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social | Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa | 10 días |

6.3 Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.

b. Supervisión y Control

La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias(os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad

El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.

- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, "Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable".

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a las y los adultos mayores" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a) Cuando un(a) solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b) Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todas las dependencias del GDF deberán realizar evaluaciones entendidas por los procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

Dichas evaluaciones deberán ser internas y externas; es decir, realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro

DICE

“

| Nivel de Objetivo | Objetivos | Indicador | Fórmula de cálculo | Tipo de indicador | Unidad de medida | Medios de verificación | Unidad Responsable de la Medición |
|--------------------|---|--|---|-------------------|------------------|--|--|
| Fin | Contribuir a mejorar la condición de vida de las y los adultos mayores en situación de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras | Porcentaje de adultos mayores en condiciones de marginación beneficiados por el programa | Número de adultos mayores en situación de marginación beneficiados por el programa/Número total de adultos mayores de la demarcación *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios -Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social en el Distrito Federal, emitidos por el Evalúa DF | Dirección General de Desarrollo Social |
| Propósito | Adultos mayores en condiciones de marginación reciben apoyos económicos y en especie para contribuir a disminuir las desigualdades económicas que sufren | Porcentaje de adultos mayores beneficiarios | Total de adultos mayores beneficiarios/ Total de adultos mayores en situación de marginación * 100 | Eficacia | Porcentaje | -Padrón de beneficiarios -Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales | Dirección General de Desarrollo Social |
| Componentes | Brindar apoyo económicos y en especie a las y los adultos mayores en condiciones de marginación | Porcentaje de adultos mayores apoyados por el programa | Número de adultos mayores que reciben el apoyo/Número de apoyos programados | Eficacia | Porcentaje | -Padrón de beneficiarios -Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales | Dirección General de Desarrollo Social |
| Actividades | Atender solicitudes para la realización de exámenes oftalmológicos y entrega de lentes graduados para adultos mayores Otorgar apoyo económico hasta 4500 adultos mayores | Porcentaje de personas que solicitaron el apoyo atendidas por el programa Porcentaje de apoyos entregados | Número de personas que recibieron el apoyo/Número personas que solicitaron el apoyo*100 Número de apoyos económicos otorgados/número de apoyos económicos programados *100 | Eficacia | Porcentaje | -Padrón de beneficiarios -Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales | Dirección General de Desarrollo Social |

”

DEBE DECIR

“

| Nivel de Objetivo | Objetivos | Indicador | Fórmula de cálculo | Tipo de indicador | Unidad de medida | Medios de verificación | Unidad Responsable de la Medición |
|--------------------------|--|--|---|--------------------------|-------------------------|--|--|
| Fin | Contribuir a mejorar la condición de vida de las y los adultos mayores en situación de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras | Porcentaje de adultos mayores en condiciones de marginación beneficiados por el programa | Número de adultos mayores en situación de marginación beneficiados por el programa/Número total de adultos mayores de la demarcación *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios -Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social en el Distrito Federal, emitidos por el Evalúa DF | Dirección General de Desarrollo Social |
| Propósito | Adultos mayores en condiciones de marginación reciben apoyos económicos y en especie para contribuir a disminuir las desigualdades económicas que sufren | Porcentaje de adultos mayores beneficiarios | Total de adultos mayores beneficiarios/ Total de adultos mayores en situación de marginación * 100 | Eficacia | Porcentaje | -Padrón de beneficiarios -Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales | Dirección General de Desarrollo Social |
| Componentes | Brindar apoyo económicos y en especie a las y los adultos mayores en condiciones de marginación | Porcentaje de adultos mayores apoyados por el programa | Número de adultos mayores que reciben el apoyo/Número de apoyos programados | Eficacia | Porcentaje | -Padrón de beneficiarios -Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales | Dirección General de Desarrollo Social |
| Actividades | Atender solicitudes para la realización de exámenes oftalmológicos y entrega de lentes graduados para adultos mayores Otorgar apoyo económico hasta 2500 adultos mayores | Porcentaje de personas que solicitaron el apoyo atendidas por el programa Porcentaje de apoyos entregados | Número de personas que recibieron el apoyo/Número personas que solicitaron el apoyo*100 Número de apoyos económicos otorgados/número de apoyos económicos programados *100 | Eficacia | Porcentaje | -Padrón de beneficiarios -Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales | Dirección General de Desarrollo Social |

”

X. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

| Participante | Etapa en la que participa | Forma de participación | Modalidad |
|---|---|--|---|
| Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc.) | Planeación Diseño Instrumentación Seguimiento Control | Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras. | Información Consulta Diseño Seguimiento Supervisión |
| Beneficiarios(as) | Evaluación | Encuestas de satisfacción | Evaluación |

XI. Articulación con Otros Programas Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a los veinte días de julio de 2016.

(Firma)

**Lic. Jorge Muciño Arias
Director General de Desarrollo Social**

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS; con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11, fracción IX, 32, 33, 34, fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 de su Reglamento; 12, 13 y 14, fracciones XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como los artículos 1, 3, fracción III, 120, 121, 122, fracción V, 123, fracciones IV y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “la dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el ejercicio fiscal 2016, como sigue:

AVISO POR EL CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO A LA INFANCIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

Introducción

a. Antecedentes.

Los antecedentes de este Programa se encuentran en el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes; así como de lo establecido en la Ley de los derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal. Asimismo, en cumplimiento de los derechos humanos y sociales, considerando acciones en beneficio a este grupo social, observando para esto los principios de equidad, justicia social, dignidad y respeto.

Es innegable que la situación económica y las diversas crisis en esta materia que ha enfrentado nuestro país han afectado a diversos grupos poblacionales y socioeconómicos, sin embargo, en el caso de las niñas y los niños, una de las consecuencias perversas de un contexto económico desfavorable es la deserción escolar, por lo que se considera fundamental otorgar apoyos a este grupo poblacional, que permitan coadyuvar a su permanencia en los niveles primaria y secundaria de educación, priorizando a aquellos que habitan en zonas consideradas de bajo nivel de desarrollo social.

Por otra parte, es necesario subrayar la importancia de la nutrición durante los primeros años de vida de la infancia, lo cual garantiza un desarrollo físico e intelectual más adecuado a nuestra infancia. De ahí la importancia de otorgar apoyos para colaborar con la economía familiar de aquellos grupos poblacionales más vulnerables por sus altos índices de marginación que contribuyan a mejorar la nutrición de las niñas y los niños entre 0 y 4 años de edad.

Finalmente se deben considerar las dificultades que las madres y los padres de familia enfrentan al inicio del ciclo escolar para proporcionar a las niñas y los niños los materiales didácticos necesarios para su educación, las erogaciones que las familias requieren hacer varían de acuerdo al año escolar al que ingresan las y los alumnas(os), por lo que apoyar con estos materiales, significa un apoyo directo a la economía de las familias.

b. Alineación Programática

- Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

| Ejes Programáticos | Área de oportunidad | Objetivos | Metas | Líneas de Acción |
|--|---------------------|---|---|--|
| 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano | 3. Educación | 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad. | 1. Generar mecanismos e instrumentos para que las personas en edad de estudiar a lo largo de su ciclo de vida, así como las personas en situación de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, condición migratoria, estado de salud, edad, sexo, capacidades, apariencia física, orientación o preferencia sexual, forma de pensar, situación de calle u otra, accedan a una educación con calidad, con énfasis en la educación básica y media-superior. | Consolidar los programas de apoyo institucional que cubren los derechos asociados a la educación, asegurando la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública de calidad en el Distrito Federal. |
| | 6. Alimentación | 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras. | 1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal. | Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia. |

- Programa Sectorial con el que se vincula

| Programa Sectorial | Área de oportunidad | Objetivo | Meta Sectorial | Política Pública |
|---|----------------------------|--|--|---|
| Educación, Cultura y Arte | 3. EDUCACIÓN | 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad. | Incrementar en al menos un 10% el número de beneficiarios de las acciones para aumentar la cobertura y reducir la deserción escolar en los niveles de educación media superior y superior, en 2018. | La Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el Fideicomiso Educación Garantizada, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto de la Juventud, y en concurrencia y colaboración con el gobierno federal y otros actores institucionales públicos, privados y de la sociedad civil, nacionales y extranjeros, desarrollarán acciones para asegurar la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública con calidad en la Ciudad de México, especialmente de los sectores en mayores condiciones de discriminación y/o de vulnerabilidad. |
| Desarrollo Social con Equidad e Inclusión | 4. ALIMENTACIÓN | 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras. | Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años. | El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años. |

c. Diagnóstico

De acuerdo con datos del INEGI, para 2014 la población de niños y niñas entre 0 y 17 años era de 40.2 millones de los cuales 19.7 eran niñas y 20.5 niños; particularmente en el Distrito Federal habitan dos millones 363 mil 748 niños y niñas, lo que representa el 26.7 % de la población del Distrito Federal.

Sobre las características por grupo de edad de la población infantil en el Distrito Federal, se tiene que alrededor del 26% está en el rango de 0 a 4 años, y el 28% entre 5 y 9 años de edad.

Sobre la educación de las niñas y los niños, datos del INEGI señalan que el porcentaje de niños que van a la escuela varía en cada entidad federativa, en entidades como Hidalgo, Tlaxcala y Distrito Federal 96 de cada 100 niños de 6 a 14 años asisten a las escuela

De acuerdo con la SEP a nivel nacional 14,860,700 estudiantes (58.1%) asistieron a la escuela primaria y la secundaria 6,127,900 niñas y niños (23.9%).

Por otra parte, en 2015 el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa señaló que el 20% de los estudiantes de nivel secundaria en nuestro país desertó por múltiples razones entre las que destacan los modelos educativos y el tipo de educación que se imparte, así como condiciones económicas desfavorables. Este último punto afecta también a niñas y niños de nivel primaria siendo este el principal motivo para deserción escolar. En este sentido UNICEF señaló por ejemplo, que en el año 2008, más de 357 mil niños y niñas entre 5 y 11 años de edad no asistían a la escuela debido a diversas causas; la principal se relaciona con la pobreza y el trabajo infantil: en 2007, se estimó que 556 mil niñas y niños entre los 5 y los 11 años trabajaban.

Relacionado con lo anterior, se debe señalar que de acuerdo con datos de la UNICEF y CONEVAL en 2012 el 53.8 % de la población menor de 18 años (21.2 millones de niñas, niños y adolescentes), estaba viviendo en pobreza y 4.7 millones en pobreza extrema.

Ahora bien, en lo que respecta a la Delegación La Magdalena Contreras el INEGI señala que 57,780 personas de la población total de la Delegación son niñas y niños de 0 a 14 años representando el 24.2%; de esta población 13,426 habitan en las colonias con muy bajo grado de desarrollo social; 25,036 en colonias con bajo grado de desarrollo social y 38,461 niñas y niños habitan en colonias de bajo grado de desarrollo social y muy alto índice de marginación.

DICE

“I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación la Magdalena Contreras
Dirección General de Desarrollo Social”

DEBE DECIR

“I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación la Magdalena Contreras
La Dirección General de Desarrollo Social a través de:
Subdirección de Servicios Educativos y Sociales”

II. Objetivos y Alcances

Objetivo General

Brindar apoyo a las niñas y niños a nivel primaria y secundaria habitantes en zonas de alta o muy alta marginación de la Delegación La Magdalena Contreras, para colaborar a mejorar su calidad de vida en materia de alimentación, salud y economía familiar.

Objetivos Específicos

Vertiente A

Brindar becas para niñas y niños habitantes en zonas de alta o muy alta marginación de la Delegación La Magdalena Contreras para colaborar con el mejoramiento de su calidad de vida.

Vertiente B

Brindar apoyo alimentario y de pañales para niñas y niños de 0-3 años, para colaborar para apoyar la economía de las familias en Contreras.

Vertiente C

Brindar apoyo en especie para niños y niñas de primero de primaria y primero de secundaria al inicio del año escolar, para apoyar la economía de las familias en Contreras.

Alcances

Este programa de apoyos monetarios y en especie, busca impulsar y fortalecer al menos dos derechos de las niñas y los niños que habitan en zonas de alta marginación de la demarcación que son el derecho a la educación y aprovechamiento escolar, mediante la protección económica a los estudiantes que cursan niveles de primaria y secundaria para evitar la deserción escolar por falta de recursos. Así como mediante la entrega de apoyos en especie que contribuyan a garantizar el derecho a una nutrición adecuada en sus primeros años de vida.

DICE

“III. Metas Físicas

Vertiente A

Apoyo económico de \$400.00 bimestrales para 2000 niñas y niños de nivel primaria y secundaria habitantes en zonas de alta o muy alta marginación de la Delegación La Magdalena Contreras.

Vertiente B

Apoyo en especie a través de la entrega de fórmula y pañales de manera bimestral con un valor de \$200.00 para 2000 niñas y niños de 0-3 años, habitantes en zonas de alta o muy alta marginación de la Delegación La Magdalena Contreras.

Vertiente C

Apoyo en especie mediante la entrega de 2200 mochilas escolares con un valor de \$200.00 para niños y niñas de primero de primaria y primero de secundaria habitantes en zonas de alta o muy alta marginación de la Delegación La Magdalena Contreras al inicio del año escolar.

IV. Programación Presupuestal

| Total de beneficiarios (as) | Monto Unitario Anual | Frecuencia de la Ministración | Presupuesto Total Anual |
|-----------------------------|----------------------|--|---|
| 2000 | \$400.00 | Bimestral En la primer ministración se les hará entrega del equivalente a 2 apoyos. | \$4,800,000.00 (Cuatro millones ochocientos mil pesos) |
| 2000 | \$200.00 | Bimestral En la primer ministración se les hará entrega del equivalente a 2 apoyos. | \$2,400,000.00 (Dos millones cuatrocientos mil pesos) |
| 2200 | \$200 | Único | \$440,000.00(Cuatrocientos cuarenta mil pesos) |
| 6200 | - | - | \$7,640,000.00 (Siete millones seiscientos cuarenta mil pesos) |

DEBE DECIR

“III. Metas Físicas

Vertiente A

Apoyo económico de \$400.00 bimestrales para 2000 niñas y niños de nivel primaria y secundaria habitantes en zonas de alta o muy alta marginación de la Delegación La Magdalena Contreras.

Vertiente B

Apoyo en especie a través de la entrega de fórmula y pañales de manera bimestral con un valor de \$400.00 para 1000 niñas y niños de 0-3 años, habitantes en zonas de alta o muy alta marginación de la Delegación La Magdalena Contreras.

Vertiente C

Apoyo en especie mediante la entrega de 2000 mochilas escolares con un valor de \$200.00 para niños y niñas de primero de primaria y primero de secundaria habitantes en zonas de alta o muy alta marginación de la Delegación La Magdalena Contreras al inicio del año escolar.

IV. Programación Presupuestal

| Total de beneficiarios (as) | Monto Anual Unitario | Frecuencia de la Ministración | Presupuesto Total Anual |
|-----------------------------|----------------------|--|---|
| 2000 | \$400.00 | Bimestral En la primer ministración se les hará entrega del equivalente a 2 apoyos. | \$4,800,000.00 (Cuatro millones ochocientos mil pesos) |
| 1000 | \$400.00 | Bimestral En la primer ministración se les hará entrega del equivalente a 2 apoyos. | \$2,400,000.00 (Dos millones cuatrocientos mil pesos) |
| 2200 | \$200.00 | Único | \$440,000.00 (Cuatrocientos cuarenta mil pesos) |
| 5200 | - | - | \$7,640,000.00 (Siete millones seiscientos cuarenta mil pesos) |

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

”

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

• Difusión

La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
3. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
4. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
5. En el sitio web: www.mcontreras.df.gob.mx

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

• Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

• Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 33

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

• Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 61

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

• **Requisitos de Acceso**

- a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. Estar inscrito en alguna escuela pública de educación primaria o secundaria. en el ciclo escolar 2015-2016 (Vertiente A)
- c. Ser menor de 3 años (Vertiente B)
- d. Haberse inscrito en el primer año de primaria o de secundaria para el ciclo escolar 2016-2017(Vertiente C)
- e. No ser beneficiario de Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.
- f. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a la Infancia", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria. Para realizar el trámite, la solicitud deberá ser presentada por el padre, madre o tutor(a).
- g. Contar con la documentación solicitada.

• **Documentos**

- 1.- Credencial para Votar de la madre, padre o tutor(a), la cual deberá estar vigente, actualizada y tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras.
- 2.- Acta de nacimiento del (la) menor de edad.
- 3.- Copia de CURP del (la) menor de edad.
- 4.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la madre, padre o tutor(a), Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
- 5.- De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.
- 6.- Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".
- 7.- Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a la Infancia", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.
- 8.- Comprobante de inscripción del menor en alguna escuela pública de educación primaria o secundaria para el ciclo escolar 2015-2016. (Vertiente A)
- 9.- Comprobante de inscripción al primer año de primaria o de secundaria del menor a en alguna escuela pública de educación primaria o secundaria para el ciclo escolar 2016-2017. (Vertiente C)

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

DICE

“Procedimientos de Acceso

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completase otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Programa está limitado a 2000 beneficiarias(os) en su Vertiente A, 2000 beneficiarias(os) en su Vertiente B, y 2200 beneficiarias(os) en su Vertiente C cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación, la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o).

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.”

DEBE DECIR

“Procedimientos de Acceso

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completase otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Programa está limitado a 2000 beneficiarias(os) en su Vertiente A, 1000 beneficiarias(os) en su Vertiente B, y 2200 beneficiarias(os) en su Vertiente C cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación, la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o).

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.”

• Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Requisitos de Permanencia

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

Causales de Baja

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.

- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en dos ocasiones consecutivas, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal

Suspensión Temporal

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

VI. Procedimientos de Instrumentación

a. Operación

6.1

• Difusión:

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación

En el sitio Web: www.mcontreras.df.gob.mx

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa.. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

• Acceso

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

• Registro

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

Notas:

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

• Operación

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2016, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.

9. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www. mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).

10. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.

11. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago, así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

6.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación

| Unidad Administrativa Responsable | Actividades | Temporalidad |
|---|---|--------------|
| Dirección General de Desarrollo Social | Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio | 5 días |
| | Integrar expedientes | 5 días |
| | Revisar expedientes | 10 días |
| | Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente. | 3 días |
| | Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración | 1 día |
| Dirección General de Administración | Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad | 8 días |
| Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social | Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa | 10 días |

6.3 Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.

b. Supervisión y Control

La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias (os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad

El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, "Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable".

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a la Infancia" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a).- Cuando un(a) solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b).- Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todas las dependencias del GDF deberán realizar evaluaciones entendidas por los procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

Dichas evaluaciones deberán ser internas y externas; es decir, realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro:

DICE

“

| Nivel de Objetivo | Objetivos | Indicador | Fórmula de cálculo | Tipo de indicador | Unidad de medida | Medios de verificación | Unidad Responsable de la Medición |
|--------------------|---|--|---|-------------------|------------------|--|--|
| Fin | Colaborar a mejorar la calidad de vida de las niñas y los niños en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras mediante apoyos materia de alimentación, salud y economía familiar. | Porcentaje de la población de niños entre 0 y 14 años en condiciones de marginación de la Delegación La Magdalena Contreras atendidos por el Programa. | Número de niñas y niños a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Población objetivo * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Propósito | Las niñas y niños de 0 a 14 años en la demarcación reciben apoyos monetarios o en especie, para mejorar sus condiciones de alimentación, salud así como la economía familiar. | Porcentaje de la población de niños entre 0 y 14 años programados para ser atendidos por el Programa. | Número de niñas y niños a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Población objetivo * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Componentes | Apoyos económicos para niñas y niños de nivel primaria y secundaria. | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las becas. | Número de niñas y niños a los que se entregaron becas/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios. Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |
| | Apoyos alimentarios para niñas y niños de 0 a 3 años. | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron los apoyos alimentarios. | Número de niñas y niños a los que se entregaron apoyos alimentarios/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios. Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |

| | | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|----------|------------|--|--|
| | Apoyos en especie para niños y niñas de primero de primaria y primero de secundaria. | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las mochilas. | Número de niñas y niños a los que se entregaron mochilas/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios. Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Actividades | Entrega de becas bimestralmente para 2000 niñas y niños a nivel primaria y secundaria. | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las becas. | Número de niñas y niños a los que se entregaron becas/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |
| | Entrega de 2000 apoyos alimentarios bimestralmente | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron los apoyos alimentarios. | Número de niñas y niños a los que se entregaron apoyos alimentarios/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |
| | Entrega de 2200 mochilas al inicio del año escolar | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las mochilas. | Número de niñas y niños a los que se entregaron mochilas/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |

DEBE DECIR

“

| Nivel de Objetivo | Objetivos | Indicador | Fórmula de cálculo | Tipo de indicador | Unidad de medida | Medios de verificación | Unidad Responsable de la Medición |
|--------------------|---|--|---|-------------------|------------------|--|--|
| Fin | Colaborar a mejorar la calidad de vida de las niñas y los niños en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras mediante apoyos materia de alimentación, salud y economía familiar. | Porcentaje de la población de niños entre 0 y 14 años en condiciones de marginación de la Delegación La Magdalena Contreras atendidos por el Programa. | Número de niñas y niños a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Población objetivo * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Propósito | Las niñas y niños de 0 a 14 años en la demarcación reciben apoyos monetarios o en especie, para mejorar sus condiciones de alimentación, salud así como la economía familiar. | Porcentaje de la población de niños entre 0 y 14 años programados para ser atendidos por el Programa. | Número de niñas y niños a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Población objetivo * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Componentes | Apoyos económicos para niñas y niños de nivel primaria y secundaria. | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las becas. | Número de niñas y niños a los que se entregaron becas/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios. Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |
| | Apoyos alimentarios para niñas y niños de 0 a 3 años. | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron los apoyos alimentarios. | Número de niñas y niños a los que se entregaron apoyos alimentarios/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios. Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |

| | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|----------|------------|--|--|
| | Apoyos en especie para niños y niñas de primero de primaria y primero de secundaria. | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las mochilas. | Número de niñas y niños a los que se entregaron mochilas/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios. Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Actividades | Entrega de becas bimestralmente para 2000 niñas y niños a nivel primaria y secundaria. | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las becas. | Número de niñas y niños a los que se entregaron becas/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |
| | Entrega de 1000 apoyos alimentarios bimestralmente | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron los apoyos alimentarios. | Número de niñas y niños a los que se entregaron apoyos alimentarios/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |
| | Entrega de 2200 mochilas al inicio del año escolar | Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las mochilas. | Número de niñas y niños a los que se entregaron mochilas/ Número de niñas y niños programados * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. | Dirección General de Desarrollo Social |

X. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

| PARTICIPANTE | ETAPA EN LA QUE PARTICIPA | FORMA DE PARTICIPACIÓN | MODALIDAD |
|---|---|-------------------------------|--|
| Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc.) | Planeación Diseño Instrumentación Seguimiento Control | Información Consulta | Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras. |
| Beneficiarios(as) | Evaluación | Consulta | Encuestas de opinión |

XI. Articulación con Otros Programas Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a los veinte días de julio de 2016.

(Firma)

Lic. Jorge Muciño Arias
Director General de Desarrollo Social

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS; con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11, fracción IX, 32, 33, 34, fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 de su Reglamento; 12, 13 y 14, fracciones XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como los artículos 1, 3, fracción III, 120, 121, 122, fracción V, 123, fracciones IV y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “la dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el ejercicio fiscal 2016, como sigue:

AVISO POR EL CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PROGRAMA DE APOYO PARA MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.

Introducción

a. Antecedentes.

Los antecedentes de este Programa se encuentran en el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Igualdad entre mujeres y hombres y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Asimismo, en cumplimiento de los derechos humanos y sociales, considerando acciones en beneficio a este grupo social, en particular mejorar las condiciones de vida de la población femenina, con el propósito de erradicar toda forma de discriminación hacia las mujeres, así como procurar la igualdad de condiciones y de trato entre los géneros. Por otra parte, se establecen como un objetivo central garantizar, la igualdad en el acceso a la salud, la educación, la vivienda, el empleo bien remunerado, el desarrollo sustentable y el derecho a una vida libre de violencia.

b. Alineación Programática

- Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

| Ejes Programáticos | Área de oportunidad | Objetivos | Metas | Líneas de Acción |
|---|--------------------------------------|---|--|--|
| 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano | 1. Discriminación y Derechos Humanos | 1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación. | 1. Eliminar las prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato. | Implementar programas y actividades que fortalezcan una cultura en la que se eviten prácticas discriminatorias en donde los prejuicios, estereotipos y estigmas promuevan la exclusión y el maltrato. |
| | 3. Educación | 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad. | 1. Generar mecanismos e instrumentos para que las personas en edad de estudiar a lo largo de su ciclo de vida, así como las personas en situación de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, condición migratoria, estado de salud, edad, sexo, capacidades, apariencia física, orientación o preferencia sexual, forma de pensar, situación de calle u otra, accedan a una educación con calidad, con énfasis en la educación básica y media-superior. | Consolidar los programas de apoyo institucional que cubren los derechos asociados a la educación, asegurando la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública de calidad en el Distrito Federal. |

| | | | | |
|--|-----------------|---|--|--|
| | 6. Alimentación | 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras. | 1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal. | Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia. |
|--|-----------------|---|--|--|

• Programa Sectorial con el que se vincula

| Programa Sectorial | Área de oportunidad | Objetivo | Meta Sectorial | Política Pública |
|---------------------------|----------------------------|--|---|---|
| Educación, Cultura y Arte | 3. EDUCACIÓN | 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad. | Incrementar en al menos un 10% el número de beneficiarios de las acciones para aumentar la cobertura y reducir la deserción escolar en los niveles de educación media superior y superior, en 2018. | La Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el Fideicomiso Educación Garantizada, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto de la Juventud, y en concurrencia y colaboración con el gobierno federal y otros actores institucionales públicos, privados y de la sociedad civil, nacionales y extranjeros, desarrollarán acciones para asegurar la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública con calidad en la Ciudad de México, especialmente de los sectores en mayores condiciones de discriminación y/o de vulnerabilidad. |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>Desarrollo Social con Equidad e Inclusión</p> | <p>1. Discriminación y Derechos Humanos</p> | <p>1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.</p> | <p>Aumentar en un 20% las acciones que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de políticas públicas y el fortalecimiento de la legislación; así como la creación de programas integrales, acciones sociales y servicios tendientes a eliminar las desigualdades entre los habitantes, con un enfoque de corresponsabilidad en el periodo 2014-2018.</p> | <p>Las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Turismo, SEDEREC, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos, elaborarán estrategias y programas integrales, así como servicios y acciones sociales incluyentes y de combate a la exclusión, el maltrato y la discriminación, conforme a sus atribuciones.</p> |
| | <p>4. ALIMENTACIÓN</p> | <p>1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.</p> | <p>Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años.</p> | <p>El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años.</p> |

c. Diagnóstico

Para conocer la situación de las mujeres que este programa pretende atender, debemos conocer el concepto al cual se refiere como “jefa de familia”; el cual como bien dice, de la identificación que hace la familia sobre el jefe del hogar y identificar el estado civil de la mujer que encabeza el hogar, tomando como partida la ausencia del hombre, de manera obvia que el hogar con jefatura femenina estará encabezado por mujeres solteras, divorciadas o viudas. Al referirse a los hogares con jefatura femenina mayormente se hace relación al tema de la pobreza, dando por entendido que las familias que tienen jefatura de mujeres son más pobres y vulnerables que los hogares con jefatura masculina. Ahora bien identificando a la población de atención de este programa, verificaremos el panorama de las mujeres jefas de familia en la actualidad.

De acuerdo a datos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, 2014 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 25 de cada 100 hogares están a cargo de una mujer; en general los hogares encabezados por mujeres tienen en promedio menos integrantes que aquellos encabezados por hombres; el 79.3% de los hogares familiares con jefatura femenina son hogares en los que la jefa de familia no tiene pareja pero sí hijos, siendo este el más característico de los hogares con jefatura femenina.

El 13.3% de las jefas sin pareja y con hijos no tienen escolaridad, el 40.8% cuentan con algún grado aprobado de la primaria; el 26.5% algún grado de secundaria, el 12.2% algún grado aprobado de nivel medio superior y sólo el 8.2% cuenta con algún grado de educación superior aprobado.

El 62.3% de las mujeres jefas de familia se encuentran como Población Económicamente Activa, dentro de las mujeres No Activas Económicamente el 25.4% se dedica a que haceres del hogar.

De la PEA, el 25% de las mujeres que se desempeñan como jefas de familia trabaja por cuenta propia, mientras que 43% está empleada en el sector privado.

En general, de cada 10 mujeres mexicanas que trabajan, cuatro son además jefas de familia y representan 40% de la fuerza laboral de México.

En cuanto al nivel de escolaridad de las mujeres en el país; la matrícula en educación básica muestra una proporción equilibrada de hombres y mujeres. En preescolar la población estudiantil es de 4.7 millones, que se desglosan en 2.4 y 2.3 millones de niños y niñas, respectivamente. Se encuentran inscritas 14.9 millones de personas en el nivel primaria. La diferencia por sexo indica que hay 300 mil hombres más. En tanto que en el nivel de secundaria se tienen poco más de 6 millones, con distribución similar por sexo; 2 millones de mujeres aproximadamente estudian un nivel medio superior, a nivel de profesional técnico la conformación por sexo de la población se encuentra equilibrada, pero en bachillerato las mujeres superan a los hombres en aproximadamente 100 mil personas; la mayor tasa de asistencia femenina prevalece hasta los 14 años, pero a partir del grupo de 15-17 años la situación se invierte, pues la asistencia es mayor para los hombres. A nivel licenciatura la matrícula masculina supera a la femenina en casi 3 puntos porcentuales.

En el caso del Distrito Federal el 31% de los hogares están representados por jefatura femenina es decir 749,744 hogares. El Grado promedio de escolaridad de la población de 15 años de las mujeres de 10.3, a diferencia del 10.8 en caso de los hombres; el Distrito Federal ocupa el primer lugar en el país con la menor tasa de analfabetismo (2.1%); 7 de cada 100 hombres son analfabetas, mientras que en las mujeres son 16 de cada 100.

En la demarcación localizamos que del total de hogares el 72.1% corresponde a hogares con jefatura masculina mientras que el 27.9% tiene jefatura femenina, representados en 17,479 hogares (2.3% del total del Distrito Federal) el 22% de estos hogares pertenece a la Población No Económicamente Activa.

El grado promedio de escolaridad de 15 años y más de las mujeres está por debajo del grado estatal con un 9.9 que equivale a haber concluido la educación secundaria; y la tasa de analfabetismo de la demarcación se encuentra por encima de la tasa de la entidad con un 2.6%.

Retomando los datos estadísticos antes mencionados en relación a las mujeres jefas de familia y la escolaridad de las mujeres en general, la Delegación busca con este programa contribuir a este sector social, con la finalidad de potencializar sus capacidades, disminuir las problemáticas sociales y económicas que enfrentan en su vida cotidiana.

DICE

“I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación la Magdalena Contreras

Dirección General de Desarrollo Social”

DEBE DECIR

“I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación la Magdalena Contreras
La Dirección General de Desarrollo Social a través de:
Coordinación de justicia social
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Social
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales”

II. Objetivos y Alcances

Objetivo General

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres jefas de familia y de mujeres estudiantes en condiciones de marginación de la Delegación La Magdalena Contreras, para apoyar su economía familiar y fomentar su profesionalización.

Objetivos Específicos

1. Contribuir al empoderamiento de las mujeres jefas de familia y mujeres estudiantes.
2. Fomentar la independencia económica de las mujeres jefas de familia.
3. Mejorar las oportunidades para el acceso a cualquier nivel educativo de las mujeres en condición de marginación.
4. Contribuir a la armonización de la vida de las mujeres jefas de familia entre su entorno laboral y familiar.

Alcances

El programa es de transferencia monetaria por medio de un apoyo bimestral para mujeres jefas de familia y mujeres estudiantes en condiciones de pobreza, con el fin de mejorar su calidad de vida y el pleno ejercicio de sus derechos sociales.

DICE

“III. Metas Físicas

En el ejercicio 2016, se otorgará en la vertiente A un apoyo económico bimestral de \$300.00 para 3000 mujeres jefas de familia en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras y en su vertiente B un apoyo económico de \$400 bimestrales a 1000 mujeres que se encuentren cursando algún nivel educativo que se encuentren en condiciones de pobreza.

IV. Programación Presupuestal

| Total de beneficiarios | Monto unitario anual | Frecuencia | Presupuesto total anual |
|------------------------|----------------------|------------|---|
| Vertiente A - 3000 | \$300.00 | Bimestral | \$ 5,400,000.00 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 100/00) |
| Vertiente B- 1000 | \$400.00 | Bimestral | \$2,400,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100) |

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.”

DEBE DECIR

“III. Metas Físicas

En el ejercicio 2016, se otorgará en la vertiente A un apoyo económico bimestral de \$300.00 para 2800 mujeres jefas de familia en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras y en su vertiente B un apoyo económico de \$400 bimestrales a 750 mujeres que se encuentren cursando algún nivel educativo que se encuentren en condiciones de pobreza.

IV. Programación Presupuestal

| Total de beneficiarios | Monto unitario anual | Frecuencia | Presupuesto total anual |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|--|
| Vertiente A - 2800 | \$300.00 | Bimestral | \$ 5,040,000.00 (CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS 100/00) |
| Vertiente B - 750 | \$400.00 | Bimestral | \$1,800,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100) |

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.”

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso**• Difusión**

La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará através de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
3. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
4. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
5. En el sitio web: www.mcontreras.df.gob.mx

Por otra parte, cualquier interesada podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

• Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

• Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 33

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

• Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 61

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

• Requisitos de Acceso

- a. Ser mujer residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. Presentar acta de nacimiento de dependientes económicos (Vertiente A)
- c. Carta bajo protesta de decir verdad que es Jefa de Familia (Vertiente A)
- d. Presentar comprobante de estudios con máximo 2 meses de antigüedad de cualquier nivel de escolaridad. (Vertiente B)
- e. No ser beneficiario de Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.
- f. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo para Mujeres", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria.
- g. Contar con la documentación solicitada.

DICE**“Documentos**

- 1.- Credencial para Votar de la beneficiaria.
 - 2.- Acta de nacimiento del (la) dependientes económicos (Vertiente A)
 - 3.- Carta bajo protesta de decir verdad que es Jefa de Familia (Vertiente A)
 - 4.- Presentar comprobante de estudios con máximo 2 meses de antigüedad de cualquier nivel de escolaridad. (Vertiente B)
 - 5.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la beneficiaria. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
 - 6.- De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.
 - 7.- Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".
 - 8.- Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a las mujeres", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.
- La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

Procedimientos de Acceso

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las interesadas deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Programa está limitado a 3000 beneficiarias en su Vertiente A, 1000 beneficiarias en su Vertiente B, cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación, la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.

En aquellos casos en que las solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a alguna beneficiaria.

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las servidoras públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.”

DEBE DECIR

“Documentos

- 1.- Credencial para Votar de la beneficiaria.
- 2.- Acta de nacimiento del (la) dependientes económicos (Vertiente A)
- 3.- Carta bajo protesta de decir verdad que es Jefa de Familia (Vertiente A)
- 4.- Presentar comprobante de estudios con máximo 2 meses de antigüedad de cualquier nivel de escolaridad.(Vertiente B)
- 5.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la beneficiaria. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas**

doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.

6.- Copia CURP (Vertiente A y B)

7.- Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".

8. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a las mujeres", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

Procedimientos de Acceso

Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las interesadas deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El Programa está limitado a 2800 beneficiarias en su Vertiente A, 750 beneficiarias en su Vertiente B, cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad a aquellas colonias con menores índices de desarrollo social y mayores índices de marginación, la entrega completa de documentación y el orden cronológico de recepción de solicitudes.

En aquellos casos en que las solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a alguna beneficiaria.

Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

Una vez determinadas las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las servidoras públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente."

• Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Requisitos de Permanencia

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias éstas permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la beneficiaria aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

Causales de Baja

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción de la beneficiaria.
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en dos ocasiones consecutivas, en el caso de los apoyos en especie o económico.

- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiaria de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

Suspensión Temporal

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

VI. Procedimientos de Instrumentación

a. Operación

6.1

Difusión.

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación

En el sitio Web: www.mcontreras.df.gob.mx

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarias del Programa. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

Acceso

Quienes estén interesadas a ser beneficiarias del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

Registro.

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

Notas.

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

Operación.

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarias a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarias del Programa durante el ejercicio fiscal 2016, quedando sujetas a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
9. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio www.mcontreras.df.gob.mx, así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada.

10. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.

11. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago, así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

6.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación

| Unidad Administrativa Responsable | Actividades | Temporalidad |
|---|---|--------------|
| Dirección General de Desarrollo Social | Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio | 5 días |
| | Integrar expedientes | 5 días |
| | Revisar expedientes | 10 días |
| | Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente | 3 días |
| | Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente. | |
| Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración | 1 día | |
| Dirección General de Administración | Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad | 8 días |
| Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social | Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa | 10 días |

6.3 Los datos personales de las beneficiarias son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.

b. Supervisión y Control

La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las beneficiarias, se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad

El ciudadano que deseé interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar la solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad

La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, "Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable".

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a las mujeres" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.
- 2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

Los casos en los que las interesadas podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a).- Cuando una solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b).- Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Para exigir el derecho a ser beneficiaria de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Álvaro Obregón #20, Colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por las cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todas las dependencias del GDF deberán realizar evaluaciones entendidas por los procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

Dichas evaluaciones deberán ser internas y externas; es decir, realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro:

DICE

“

| Nivel de Objetivo | Objetivos | Indicador | Fórmula de cálculo | Tipo de indicador | Unidad de medida | Medios de verificación | Unidad Responsable de la Medición |
|-------------------|---|---|--|-------------------|------------------|---|--|
| Fin | Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en condiciones de pobreza de la Delegación La Magdalena Contreras | Porcentaje de mujeres de 20 a 64 años beneficiarias del programa | # total de mujeres beneficiarias/ población objetivo * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Propósito | Mujeres en condiciones de marginación habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras reciben apoyos económico para impulsar el empoderamiento | Porcentaje de la población objetivo atendidas por cualquier vertiente del programa | # de mujeres beneficiadas / total población objetivo *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios del Programas. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Componentes | -Brindar apoyo a mujeres jefas de familia - Brindar servicio de apoyo a mujeres que busquen su profesionalización | -Porcentaje de mujeres que recibieron el apoyo en especie -Porcentaje de mujeres que recibieron el apoyo económico | #de mujeres que obtuvieron el apoyo/ mujeres programadas *100 # de mujeres que obtuvieron el apoyo económico/número de mujeres programadas *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Coordinación de Justicia Social | Dirección General de Desarrollo Social |
| Actividades | -Entrega de despensas para 3000 mujeres jefas de familia -Entrega de apoyo económico para 1000 mujeres que busquen su profesionalización | Porcentaje de despensas entregadas -Porcentaje de apoyos económicos entregados | #de despensas entregadas /total fijadas como meta *100 #de apoyos económicos entregados/programados *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Coordinación de Justicia Social. | Dirección General de Desarrollo Social |

”

DEBE DECIR “
”

| Nivel de Objetivo | Objetivos | Indicador | Fórmula de cálculo | Tipo de indicador | Unidad de medida | Medios de verificación | Unidad Responsable de la Medición |
|-------------------|--|---|--|-------------------|------------------|---|--|
| Fin | Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en condiciones de pobreza de la Delegación La Magdalena Contreras | Porcentaje de mujeres de 20 a 64 años beneficiarias del programa | # total de mujeres beneficiarias/ población objetivo * 100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Propósito | Mujeres en condiciones de marginación habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras reciben apoyos económico para impulsar el empoderamiento | Porcentaje de la población objetivo atendidas por cualquier vertiente del programa | # de mujeres beneficiadas / total población objetivo *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrones de beneficiarios del Programas. | Dirección General de Desarrollo Social |
| Componentes | -Brindar apoyo a mujeres jefas de familia - Brindar servicio de apoyo a mujeres que busquen su profesionalización | -Porcentaje de mujeres que recibieron el apoyo en especie -Porcentaje de mujeres que recibieron el apoyo económico | #de mujeres que obtuvieron el apoyo/ mujeres programadas *100 # de mujeres que obtuvieron el apoyo económico/número de mujeres programadas *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Coordinación de Justicia Social | Dirección General de Desarrollo Social |
| Actividades | -Entrega de despensas para 2800 mujeres jefas de familia -Entrega de apoyo económico para 750 mujeres que busquen su profesionalización | Porcentaje de despensas entregadas -Porcentaje de apoyos económicos entregados | #de despensas entregadas /total fijadas como meta *100 #de apoyos económicos entregados/programados *100 | Eficacia | Porcentaje | Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Coordinación de Justicia Social. | Dirección General de Desarrollo Social |

X. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las beneficiarias del Programa, participarán a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

| Participante | Etapas en la que participa | Forma de participación | Modalidad |
|---|---|---|---|
| Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc) | Planeación Diseño Instrumentación Seguimiento Control | Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras. | Información Consulta Diseño Seguimiento Supervisión |
| Beneficiarios(as) | Evaluación | Encuestas de satisfacción | Evaluación |

XI. Articulación con Otros Programas Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a los veinte días de julio de 2016.

(Firma)

Lic. Jorge Muciño Arias
Director General de Desarrollo Social

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MTRO. LEÓN ACEVES DÍAZ DE LEÓN, Director General de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 54, fracción I, y 71, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 13 y 32, fracción I, de la Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal; 10 del Estatuto Orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal; y 35 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Jefe de Gobierno ejercerá la facultad de conducir y coordinar la planeación del desarrollo de la Ciudad de México a través del Comité de Planeación.

Que el 11 de septiembre de 2013, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, que establece los objetivos, metas y líneas de acción que servirán de base para la definición e implementación de las políticas públicas de la Ciudad de México hasta el 2018.

Que los programas institucionales son los documentos que desagregan a mediano y corto plazo los objetivos y metas de los programas sectoriales, que regirán sus actividades en el ámbito de sus competencias y atribuciones, conteniendo las políticas públicas necesarias para lograr lo dispuesto en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 y en los programas sectoriales.

Las actividades institucionales y las acciones generales de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, se orientan a impulsar la implementación del Programa Sectorial de mejora de la Gestión Pública 2013-2018 y del Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas 2013-2018, los cuales conciben como condición esencial para avanzar y lograr una gestión pública efectiva, la profesionalización de las personas servidoras públicas.

Que los programas institucionales deberán ser presentados ante el Comité de Planeación del Desarrollo, por los titulares de las Dependencias o de los Órganos de Gobierno de la Entidad de que se trate para su validación.

Que mediante Acuerdo del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, se aprobó el Programa Institucional de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal 2016-2018, acorde a lo establecido en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, y por lo anterior se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2016-2018

PRIMERO.- Se da a conocer el Programa Institucional de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal 2016-2018, organismo descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto que elabore la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal deberán destinar los recursos presupuestarios correspondientes para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Programa Institucional, que deriva del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

TERCERO.- Los alcances establecidos en el Programa Institucional de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal 2016-2018, estarán en función de la disponibilidad presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México, por lo que las Unidades Responsables del Gasto determinarán las acciones para lograr dichos alcances, supeditándose a su capacidad operativa y presupuesto autorizado, evitando en todo momento contraer compromisos que excedan a estos.

CUARTO.- La Escuela de Administración Pública del Distrito Federal con la participación que conforme a sus atribuciones le corresponden a la Contraloría General, así como a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones aplicables, darán seguimiento a la implementación de las acciones y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Institucional de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal 2016-2018, y reportarán los resultados obtenidos con base en las metas e indicadores correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El Programa Institucional de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal 2016-2018 entrará en vigor al día siguiente de la publicación de este Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de julio de 2016.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

MTRO. LEÓN ACEVES DÍAZ DE LEÓN

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
2016-2018**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO NORMATIVO

3. DIAGNÓSTICO

- Proceso de Ingreso
- Proceso de Capacitación
- Proceso de Formación
- Proceso de Certificación
- Proceso de Desarrollo de Personal
- Proceso de Evaluación del Desempeño
- Los retos de la Profesionalización del Servicio Público
- La Gestión para Resultados y agenda de investigación

4. OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS PÚBLICAS E INDICADORES

- Indicadores Estratégicos
- Indicadores de Operación

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
2016-2018**

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, en diversas sociedades democráticas alrededor del mundo, se percibe un desencanto ciudadano, una pérdida de confianza en las instituciones y un cierto pesimismo en el porvenir. Un componente de esa visión es la apreciación de que las personas que laboran en los gobiernos y sus respectivas administraciones, no poseen las competencias, la efectividad, la pericia y la probidad necesarias para el buen ejercicio de sus funciones, lo cual genera que la acción pública no sea efectiva y que los modelos de gestión no generen valor público.

El Comité de Expertos en Administración Pública de las Naciones Unidas reconoce que, éste, es un problema global y ha convocado a los gobiernos a que desarrollen políticas y acciones que tiendan a recuperar la confianza en los poderes públicos como condición necesaria para que los países alcancen sus objetivos de desarrollo.

Por tales motivos, el Gobierno de la Ciudad de México (CDMX), consciente del desafío que ello implica, reconoce la necesidad de tener un modelo de gestión efectivo y orientado a resultados que establezca en su fundamento, una profesionalización basada en el mérito profesional de las personas que laboran en él.

En este contexto, la Escuela de Administración Pública (EAP) surge como una vía para atender estas necesidades, pero también como actor que vincula el modelo de gestión con el de profesionalización ya que, en efecto, en tanto Escuela de gobierno, su labor estriba no en la mera impartición de cursos, sino en la mejora del modelo de gestión que le permita obtener mejores resultados en beneficio de las y los ciudadanos.

Nuestro esfuerzo se une al de diversos organismos internacionales que promueven el desarrollo y comparten entre los países este análisis de la gestión pública. Coincidimos en que es necesario el uso de instrumentos que, en forma colectiva, coordinada y complementaria, deban implementar las instituciones públicas para generar los cambios sociales con equidad y en forma sostenible en beneficio de la población de un país.

La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), por ejemplo, define a “la profesionalización del servicio civil como una intervención sistémica que contribuye al desarrollo institucional, entendido éste como el grado en que una intervención refuerza la capacidad de un país para hacer un uso más eficiente, equitativo y sostenible de sus recursos humanos, financieros y naturales”.

Por su parte, la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, realizada ya hace más de una década, proclamó la “Carta Iberoamericana de la Función Pública”, en la cual se define a la profesionalización como: “la garantía de posesión por los servidores públicos de una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia”.

Así, en congruencia con esta concepción, atributos y principios, la Escuela se ha dado a la tarea de implementar un conjunto de acciones tendientes a homologar las bases de conocimientos y competencias profesionales que todo servidor público de la Capital debe poseer, además de establecer los medios para vincular los diversos procesos que integran la profesionalización, a saber: el ingreso por mérito, la capacitación inductiva, la formación continua, la certificación de competencias, el desarrollo de personal y la evaluación del desempeño, entre algunos otros.

Esta institución impulsa un modelo de profesionalización sólido y moderno, para que los recursos humanos del Gobierno de la CDMX cuenten con las capacidades que les permitan cumplir con su agenda estratégica, mejorar su desempeño y dar respuesta oportuna y efectiva a los problemas que enfrenta la Capital para generar impactos sociales positivos.

En la Escuela de Administración Pública estamos convencidos que con la profesionalización también se impulsa una cultura de la planeación democrática, para que las políticas y programas sean diseñados con base en una clara definición de los problemas públicos; con objetivos y metas precisos; con acciones idóneas para el logro de esos objetivos; con estándares de calidad e indicadores de desempeño medibles; apoyados en sistemas de información confiables y con referencia a sistemas de evaluación imparciales; asumiendo el imperativo de la transparencia y la rendición de cuentas.

Para lograrlo, la EAP contribuye al esfuerzo que desde la Jefatura de Gobierno se realiza en materia de planeación y programación, y que comenzó con la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 (PGDDF) y sus componentes derivados, a saber, los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales. De manera particular, las actividades institucionales y las acciones generales de la EAP, por su naturaleza y su marco normativo, se orientan a impulsar la implementación del Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas 2013-2018 (PSCCP) y del Programa Sectorial de Mejora de la Gestión Pública 2013-2018 (PSMGP), los cuales conciben como condición esencial para avanzar y lograr una gestión pública efectiva, la profesionalización de las y los servidores públicos.

Para la implementación de las actividades de profesionalización, la EAP ha definido un modelo educativo de aplicación que pone el énfasis en el aprendizaje de la persona, al tener por objetivo en la mayoría de sus actividades formativas desarrollar las competencias profesionales de la función pública, con la intención de que las y los funcionarios las incorporen a su práctica cotidiana, así como que prevean posibles escenarios de intervención derivados del análisis puntual y metodológico de los retos a los que se enfrenta la agenda pública de la Ciudad de México.

Es en este punto, donde las actividades institucionales de formación y de investigación que tiene la EAP logran reunirse en torno a un objetivo común pues contribuyen, desde sus propias acciones, a la profesionalización de la función pública de la Capital.

En efecto, la formación por sí sola puede resultar insuficiente sin una adecuada orientación de sus temas y contenidos a la atención de las necesidades y problemáticas que enfrenta la Ciudad de México y su modelo de gestión. Dicha orientación proviene, precisamente, de la investigación puntual de los desafíos y la prospectiva que éstos generan para, de tal forma, estructurar y orientar las temáticas de formación y los diversos procesos que integran la política de profesionalización de las y los servidores públicos de la Ciudad de México.

Como Escuela de gobierno, nuestra institución requiere conocer profundamente el contexto político, económico, social, cultural y jurídico para no limitarse a ser un ente exclusivamente académico, sino también de análisis y difusión de mejores prácticas en la administración pública, siendo partícipes de la mejora del modelo de gestión con una metodología sólida y basada en el desarrollo de competencias profesionales.

De esta manera, la labor formativa y la de investigación constituyen, de manera conjunta, el eje central de las actividades de la Escuela al promover una profesionalización que contribuya a contar con recursos humanos altamente capacitados, probos, ajenos a la arbitrariedad y a la corrupción, respetuosos de los derechos humanos y la igualdad sustantiva al interior del Gobierno de la CDMX.

De acuerdo a los elementos de diagnóstico en que se fundamentó la elaboración del PSCCP, se puede resumir que parte de la problemática en esta materia es la dispersión e insuficiencia de los esfuerzos para profesionalizar a las personas servidoras públicas, que deriva en la ausencia de un sistema de profesionalización y, por ende, una reducida capacitación y formación acordes a las necesidades de la Administración Pública de la Capital. Lo anterior, puede minar la efectividad gubernamental y la transparencia y puede generar condiciones favorables para la corrupción.

Por tales motivos, la EAP promueve en el presente Programa Institucional, políticas de capacitación, formación, certificación e investigación que abonen a la profesionalización de la función pública de nuestra Ciudad, mediante una conceptualización y metodología basadas en reglas claras, transparentes y fundadas en un modelo educativo que busca desarrollar, en las personas servidoras públicas, las competencias necesarias para responder a las prioridades y necesidades de la ciudadanía.

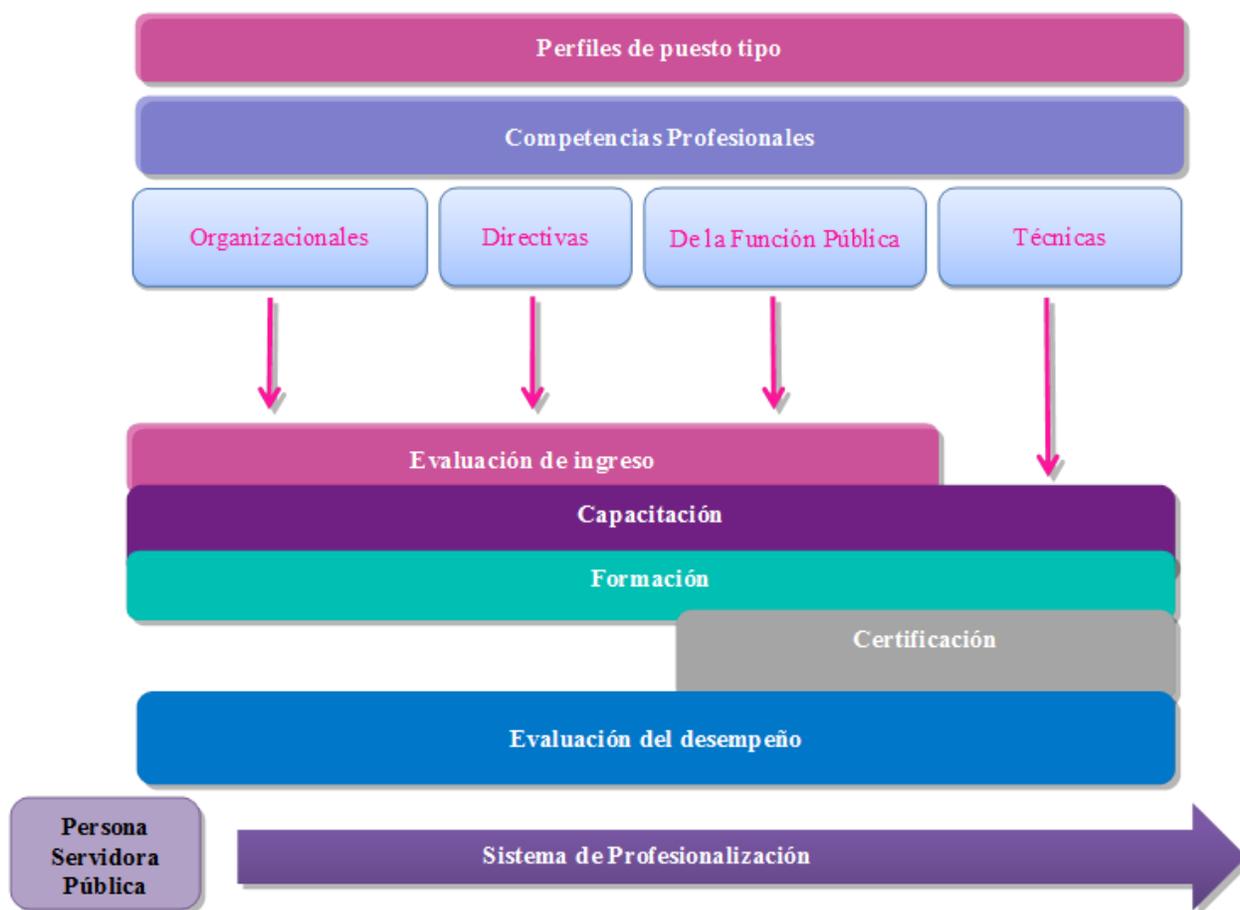
La normatividad y los instrumentos existentes que operan para el personal de estructura de los diversos entes que componen la Administración, en la mayoría de los casos no están basados en el modelo por competencias por lo que, entre otras cosas, no hay homogeneidad en el diseño de los perfiles de las personas que ocupan determinados puestos ni en las características que las personas deben poseer para ejercer las funciones que tienen asignadas.

En virtud de lo anterior, es necesario señalar que un modelo de gestión que pone en la base de su desarrollo las competencias profesionales de las personas servidoras públicas, busca contar con los mejores perfiles desde el ingreso a la Administración. De esta manera, resulta de primera importancia establecer qué entendemos por competencias profesionales. Para la EAP las competencias profesionales son: “el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que se observan a través de comportamientos que, correctamente combinados frente a situaciones y contextos diversos, permiten un adecuado desempeño de determinadas funciones”.

Al asumir la definición precedente, el sistema de profesionalización resultante se vincula al modelo de gestión basado en resultados desde su fundamento, ya que, al contar con las personas idóneas en razón de dichas competencias, habrá un mejor desempeño de las funciones encomendadas, además de establecer una nueva cultura laboral con filosofía y valores correspondientes a la función pública, que faciliten la calidad y continuidad de los distintos programas y políticas de gobierno que han sido establecidos.

Por consiguiente, es relevante destacar que la definición de competencias profesionales para los perfiles de quienes integren la Administración, orientará todos los procesos que componen un sistema de profesionalización. En el caso de los mecanismos de ingreso, se deberá verificar que todo aquel que desee ingresar a la administración pública cumpla con un perfil determinado. De igual forma, las competencias orientarán las acciones de capacitación, de formación y de evaluación para una certificación, pues sus programas estarán orientados a desarrollarlas y consolidarlas. Al mismo tiempo, las competencias profesionales deben ser el fundamento para realizar el seguimiento y desarrollo de personal e incluso, como parte de la implementación de evaluaciones del desempeño.

Al recordar la misión de la EAP que consiste en “Impulsar y aplicar, desde el gobierno, una política de profesionalización de las personas servidoras públicas, así como generar investigación y prestar asesorías, que contribuyan al desarrollo de competencias para el ejercicio de la función pública, a la mejora del modelo de gestión y a la hechura de las políticas públicas destinadas a atender los problemas más relevantes de la CDMX, para incrementar el impacto social”, se infiere que la profesionalización y el desarrollo de competencias se encuentran en el fundamento mismo de la entidad. Por tal motivo, en aras de organizar su modelo educativo orientado y vinculado al modelo de profesionalización que el gobierno de la CDMX impulsa y promueve, la EAP organiza sus actividades profesionalizantes de la manera en que se presenta en el siguiente esquema:



2. MARCO NORMATIVO

Lo anterior, se lleva a cabo tomando en consideración un conjunto de instrumentos normativos, entre los que se puede citar:

a. Estatuto de Gobierno

El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal establece los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Distrito Federal, que atenderán la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad.

b. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal

La Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal establece que la planeación se llevará a cabo como un medio eficaz y permanente para impulsar el desarrollo integral del Distrito Federal y atenderá a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

En este sentido, corresponde a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades públicas del Distrito Federal, las atribuciones de planeación, organización, normatividad, control, evaluación y operación, referidas a la planeación del desarrollo del Distrito Federal.

c. Acuerdo por el que se emite el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 (PGDDF)

El PGDDF establece los objetivos, metas y líneas de acción que servirán de base para la definición e implementación de las políticas públicas de la Ciudad de México hasta el año 2018. A partir de este Programa, se elaborarán los programas sectoriales, institucionales y especiales, y se desarrollará la programación, presupuestación y evaluación de los mismos; deberá consultarse para la elaboración de los subsecuentes Programas Delegacionales y sus programas parciales respectivos para el periodo comprendido de 2015 a 2018.

En términos del ordinal tercero del acuerdo por el que se aprueba el PGDDF, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades llevarán a cabo las acciones necesarias, en los términos de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, a efecto de someter oportunamente a consideración y aprobación del Jefe de Gobierno los programas sectoriales, institucionales y especiales, y estar en posibilidad de publicarlos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los plazos establecidos en el acuerdo señalado.

d. Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, y Seguimiento a los Programas Derivados del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

Los Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Seguimiento a los Programas Derivados del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, tiene como objeto establecer el procedimiento general que deberán observar las dependencias, incluyendo sus órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del DF en la elaboración de los programas que deriven del PGDDF, así como los elementos y características que deberán contener.

e. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente indica que la programación y presupuestación anual del gasto público, incluidos los Anteproyectos de Presupuesto y los Programas Operativos Anuales, se realizarán con base en las políticas del PGDDF y los programas sectoriales, institucionales y especiales, vigilando que haya congruencia en todo momento de estos con aquellos.

f. Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal

La Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal indica que es un organismo descentralizado de la Administración Pública, sectorizada a la Contraloría General del Distrito Federal, que tiene por objeto contribuir a la formación y profesionalización de los servidores de la Administración Pública, fomentar la especialización en el ejercicio de la función pública, generar nuevo conocimiento sobre temas y problemas que conciernen al presente y futuro de la Ciudad de México, bajo una perspectiva metropolitana, y cuyos resultados inspiren una creciente formulación de mejores políticas públicas, así como proporcionar asesoría a la Administración Pública y en general, a personas físicas y morales sobre asuntos de la Ciudad de México, en un marco de corresponsabilidad para la solución de problemáticas públicas.

3. DIAGNÓSTICO

La situación enunciada en la introducción, revela un panorama en el que resulta no sólo propicio, sino necesario el establecimiento de un sistema de profesionalización que se base en el mérito y promueva procesos en igualdad de oportunidades para las personas que participen de él. Se considera recomendable perfeccionar las prácticas de contratación, detener las elevadas tasas de rotación y revertir la insuficiente capacitación y evaluación de las personas servidoras públicas, ya que son factores que pueden incidir negativamente en la capacidad para resolver problemas públicos y disminuir la confianza ciudadana en el gobierno. Por ello, realizar acciones para contrarrestar estas tendencias es uno de los retos que la Ciudad de México ha asumido.

A este respecto, en los últimos lustros, el Gobierno de la CDMX ha realizado diversas acciones que han tenido la finalidad de fortalecer las capacidades de las personas servidoras públicas, entre las cuales se pueden señalar la gestión de cursos en diversos entes públicos, así como las acciones de capacitación que a través de ellos se generan. En el mismo sentido, cabría destacar el establecimiento de procesos que evalúan el ingreso al Gobierno de la Capital.

Sin embargo, pese a estos esfuerzos, persiste una cierta desarticulación entre ellos. Se observa que el ingreso a la administración pública no se vincula a la capacitación inductiva y menos aún a la formación continua. De hecho, los

procesos no se encuentran suficientemente definidos e integrados y tampoco están homologados en su concepción ni en su metodología. En consecuencia, los objetivos que se persiguen no son siempre coincidentes. Aún más, no existe claridad respecto a los modelos pedagógicos y de gestión más adecuados para orientar estas acciones, lo cual genera que se presente duplicidad de esfuerzos, con el riesgo de que el que impacto sea menor.

Ante este panorama, el PGDDF en su Eje (E) 5, Área de Oportunidad (AO) 2, establece como línea de acción la “Capacitación de las y los servidores públicos para vincular la planeación, evaluación y presupuestación”; además en el AO6 del mismo Eje 5 que se denomina: “Profesionalización del Servicio Público”, se define la profesionalización como una necesidad que el gobierno de la Ciudad de México debe atender de manera prioritaria, mandatando, entre otras, las siguientes acciones:

- Ampliar las acciones de diagnóstico, implementación, y actualización, de los procesos de capacitación, formación, profesionalización y certificación de competencias de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Implementar acciones -y ampliación de los instrumentos- para llevar a cabo un sistema de evaluación del desempeño para las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con base en los principios de objetividad, certeza jurídica y transparencia, así como bajo el enfoque de derechos humanos.
- Desarrollar un diagnóstico de las condiciones financiera, administrativa y operativa que guarda la Ciudad de México para la implementación del Servicio Público de Carrera.

En cumplimiento a dicho mandato, la EAP ha participado en la elaboración, entre otros, del PSCCP, el cual concibe como condición esencial de una gestión pública efectiva la profesionalización de las y los servidores públicos, uniéndose así a la misión de la EAP.

En este sentido, es necesario señalar que los programas sectoriales fueron concebidos como un instrumento de coordinación institucional, para lograr de una manera más efectiva la generación de valor público. La coordinación institucional, en el caso del PSCCP, articula, prioriza y potencia los programas y acciones entre los diversos entes públicos del Gobierno de la Ciudad responsables de integrar y conducir los procesos que forman parte de la profesionalización de las y los servidores públicos.

Otros Programas Sectoriales aprobados por el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (COPLADE) en los que ha participado la EAP, son: el Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión (PSDSEI); el Programa Sectorial de Mejora de la Gestión Pública (PSMGP); y el Programa Sectorial de Hospitalidad, Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana para el Distrito Federal (PSHIAMMH). Todos ellos contribuyen no sólo a la reflexión sino a la toma de acciones concretas para atender los desafíos actuales en la capital.

La participación de la EAP en los Programas Sectoriales antes señalados fortalece su presencia en la planeación estratégica de la Ciudad de México, pero también hace posible el establecimiento de líneas que guían las acciones de capacitación, formación y, en general, de profesionalización de las personas servidoras públicas de todos los entes de la Capital, reconociendo que sólo mediante el esfuerzo institucional, se podrán coordinar y articular la totalidad de los componentes de un sistema de profesionalización.

En la EAP estamos convencidos que impulsar un modelo de gestión orientado a obtener resultados en beneficio de la población, en particular de aquellos sectores sociales más vulnerables, requiere de condiciones transversales a los pilares del modelo para el logro de una gestión efectiva. Por tal razón, consideramos que una de estas condiciones es la profesionalización de las y los servidores públicos puesto que, los recursos humanos profesionalizados constituyen el motor de la gestión pública y son factor clave para la consecución de resultados.

Por ello, como parte de la elaboración del PSCCP, la EAP encabezó durante 2014 el desarrollo de un sondeo para identificar algunas de las principales necesidades de especialización, formación, actualización y capacitación de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad. Gracias a los datos obtenidos se formularon elementos de diagnóstico que han sido retomados en este Programa Institucional, para formular las metas cuantificadas y las políticas públicas sectoriales en las que participa la EAP.

Ya en el Área de Oportunidad 6 “Profesionalización del Servicio Público”, del Eje 5 “Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción” del PGDDF, se estableció que la Ciudad de México tiene el reto de consolidar una administración pública eficaz y profesional, que permita incrementar la capacidad para resolver los problemas públicos y mejorar la confianza y la percepción de la población respecto a su gobierno.

Ahí se indica que algunas de las causas que explican esta situación tienen origen en los mecanismos para el reclutamiento y la ocupación de los puestos, los cuales inciden sobre el perfil, el profesionalismo y la eficacia del personal público. Situación ésta que se confirma con los resultados obtenidos en la información vertida en los cuestionarios del sondeo realizado. Con base en ello se puede concluir que, en general no se cuenta con procesos de ingreso meritocráticos, entendidos como aquellos en los cuales es el mérito profesional y académico, medido a través de la aplicación de pruebas objetivas que logren evaluar las competencias profesionales de las y los aspirantes a servidores públicos, lo que define el ingreso o no de una persona.

En el PGDDF se establece que una causa adicional es el aún incipiente y poco institucionalizado esquema de capacitación en competencias profesionales de la función pública, indispensable para que las personas servidoras públicas cuenten con los conocimientos, actitudes y habilidades que les permitan diseñar, implementar y evaluar políticas y programas públicos que resuelvan los problemas de la población.

En el análisis realizado respecto de los procesos de capacitación vigentes en la Administración Pública de la Capital, encontramos que, en general, existen acciones de capacitación para las personas servidoras públicas, sin embargo, no se evalúa su impacto, su eficiencia, su eficacia y menos aún, la pertinencia de sus contenidos para las necesidades de la Ciudad de México. Tampoco se cuenta, en la gran mayoría de los casos, con instructores calificados ni con metodología pedagógica homogénea respecto de la estructura de los cursos. Estos aspectos cruciales se dejan a la consideración de cada proveedor de servicios de capacitación.

La insuficiente capacitación de las personas servidoras públicas puede tener efectos en la calidad de los programas gubernamentales y, por lo tanto, en sus capacidades para incidir en la solución de los problemas. Por lo que hace a otros procesos estrechamente vinculados con la profesionalización de las personas servidoras públicas, como los relativos a formación, certificación, evaluación del desempeño y desarrollo de personal, si bien en algunas áreas del Gobierno de la Ciudad existen esfuerzos importantes, como es el caso de aquellas que tienen que ver con seguridad pública y procuración de justicia, todavía resultan limitados respecto de la totalidad de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Es necesario señalar que, de manera puntual, el sondeo llevó a cabo un levantamiento de información con el propósito de fortalecer y detallar el diagnóstico plasmado en el PGDDF. Para tal efecto, se acordó la creación de un grupo de trabajo (Oficialía Mayor, Contraloría General, Instituto de Formación Profesional de la PGJ, Instituto Técnico de Formación Policial de la SSP y la EAP, todos de la Ciudad de México) a fin de generar un cuestionario que fue aplicado en el mes de abril de 2014, para conocer la existencia y algunas de las formas de cómo se efectúan los procesos de ingreso, capacitación, formación, certificación, desarrollo de personal y evaluación del desempeño, en el ánimo de conocer de manera más certera y concreta, el ámbito en el cual se desarrollarían los trabajos coordinados de profesionalización.

Los rubros sobre los que versó el cuestionario se derivaron de algunos de los temas planteados en el Eje 5, en el Área de Oportunidad 6. “Profesionalización del Servicio Público” del PGDDF. Es necesario destacar que el cuestionario fue respondido por 37 entes de la Administración Pública de la Ciudad de México y que sus resultados se exponen en torno a los seis procesos de profesionalización ya mencionados.

Cabe destacar que, de manera general, los resultados del sondeo permiten conocer que cinco de los seis procesos de profesionalización, no se llevan a cabo en más de la mitad de los entes encuestados. De hecho, es probable que no se comprenda a cabalidad el vínculo entre estos procesos con el desarrollo profesional de la persona y aún menos con la consolidación de la función pública. En el mismo sentido, las actividades de capacitación y las de formación a que se refieren las respuestas muy probablemente no siguen un mismo modelo educativo ni fomentan el desarrollo de competencias profesionales. Para analizar de manera concreta cada uno de los procesos, a continuación, se exponen algunos de los resultados obtenidos.

Proceso de Ingreso

El ingreso por mérito es un proceso que considera las cualidades, habilidades y acciones que hacen a la persona merecedora del puesto que ocupará dentro de la Administración Pública. Estos procesos requieren de la aplicación de diversas herramientas que permitan evaluar de manera objetiva la trayectoria profesional de la persona, su formación académica y sus competencias profesionales. De modo tal que la persona que resulte seleccionada para ocupar un puesto lo sea porque su perfil profesional corresponde a las necesidades funcionales que va a desempeñar. El fin de este tipo de procesos es elegir de manera transparente y objetiva a los mejores perfiles, previniendo prácticas discrecionales de reclutamiento de personal.

Con tal premisa, de los entes que respondieron el cuestionario, 15.8% dice contar con procesos de ingreso por mérito; sin embargo, del análisis detallado a cada respuesta, se desprende que sólo en dos entes se hace referencia con claridad a procesos de carácter meritocrático, lo que evidencia que, en general, en la Administración local este tipo de procesos no se presentan de manera recurrente, sea porque no están instituidos, sea porque no son cabalmente comprendidos.

No obstante, 64.7% de los entes, manifestó contar con procedimientos de ingreso, no necesariamente ligados al mérito, pero los procesos de ingreso a que se refieren, se orientan más bien, a un mero cumplimiento normativo, sin darle mayor peso a aspectos de orden evaluativo fundado en el mérito. En este sentido, de los entes que respondieron tener procedimientos de ingreso, 36.4% señalan apegarse a la normatividad vigente, es decir, al Numeral 1.3.11, de la Circular Uno emitida por la Oficialía Mayor, en el que se establece un proceso administrativo funcional que no prevé explícitamente la valoración de méritos académicos y laborales e idoneidad para desempeñar el puesto. Este proceso tiene un enfoque metodológico y conceptual relacionado con pruebas de control de confianza en donde, si bien es cierto que arrojan determinados datos y resultados, éstos no son suficientes para dar cuenta de la idoneidad de la persona para ejercer las funciones que se le encomendarán ya que no están concebidos para medir competencias profesionales.

En este rubro, es necesario hacer referencia a los procesos de inducción al puesto, ya que 32.3% de los entes encuestados señala que sí cuenta con dicho proceso; sin embargo, de ese universo, 9.1% considera que la inducción se limita a dar la bienvenida al nuevo empleado; en tanto que otro, 9.1% hace un recorrido por las instalaciones al tiempo que proporcionan algunas explicaciones; y 18.2% se remite a la entrega de folletos con la normatividad aplicable. Con esta desagregación de datos, se puede inferir que la cifra de entes que realizan una verdadera inducción al puesto es prácticamente nula pues no se encuentran debidamente estructurados.

Ante este panorama, se considera que para el pleno establecimiento de procesos de ingreso por mérito y de inducción al puesto, es necesario contar con la definición de perfiles con base en competencias profesionales, al ser en éstos en donde se funda el sistema de profesionalización. En efecto, al evaluar a la persona para un determinado puesto y funciones, uno de los resultados obtenidos es la identificación de sus fortalezas y áreas de oportunidad, de modo tal que se le podrá dar una inducción que fortalezca las competencias necesarias para el puesto.

Actualmente, sin embargo, se sigue percibiendo al ingreso como un trámite de orden jurídico-administrativo que, si bien es cierto, cumple con la normatividad vigente, resulta insuficiente para saber si la persona que ingresa podrá desarrollar eficazmente las tareas que se le encomienden. Además, las áreas responsables de los procesos de ingreso no poseen el conocimiento ni la metodología suficientes para instaurar procesos basados en el mérito y la evaluación de competencias profesionales.

Proceso de Capacitación

De acuerdo a la Organización Internacional del Trabajo, la capacitación es el proceso que proporciona herramientas teóricas y prácticas para adquirir, reforzar y actualizar conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para un buen desempeño laboral. Desde esta perspectiva, la capacitación tiene un objetivo más instrumental en cuanto a la aplicación que de sus conocimientos y habilidades se hará en el ámbito laboral. Sin embargo, es común que se confundan sus alcances con los de los procesos de formación, los cuales remiten, además de un fortalecimiento de conocimientos, a un cambio de actitud de la persona. Esta confusión puede resultar riesgosa al generar la posibilidad de que ambos procesos sean atendidos de la misma manera y, por ende, sus objetivos no sean alcanzados.

Con tales antecedentes, es de señalar que 78.9% de los entes que respondieron el cuestionario, afirman tener procesos de capacitación, de los cuales, 91.2% manifestó contar con áreas encargadas de administrar dichos procesos.

Ahora bien, otro dato que resulta interesante es que, conforme a los resultados obtenidos, se puede establecer que en cumplimiento a los numerales 2 de las Circulares Uno y Uno Bis, en las que se establece la Normatividad en materia de Administración de Recursos Humanos, los entes de la Administración Pública afirman realizar una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), a fin de integrar su Programa Anual de Capacitación.

De ellos, 83.3% dice llevarla a cabo enviando los formatos correspondientes a las diferentes áreas de su adscripción para su debido llenado, mientras que, el restante 16.7%, lo hace mediante estudios, diagnósticos o encuestas de salida de sus procesos de capacitación vigentes.

Lo anterior hace evidente que no existe una concepción clara de lo que es una Detección de Necesidades de Capacitación ni cómo operar una metodología apropiada para su realización. Por esta razón, consideramos necesario homologar los criterios para realizar una DNC que se encuentre basada en el desarrollo de competencias profesionales para el fortalecimiento de los perfiles y el ejercicio de la función pública. El sondeo revela que actualmente, el énfasis está puesto en la satisfacción de requisitos jurídico-administrativos antes que pensar en criterios de orientación académica de aplicación efectiva para la administración pública. De hecho, de los entes encuestados, 30% dice contar con algún método pedagógico para diseñar las acciones de capacitación, aunque no define el método que utilizan.

Lo anterior permite inferir que las instituciones que llevan a cabo acciones de capacitación pertenezcan o no al Gobierno de la CDMX, diseñan sus propios cursos sin aplicar un método pedagógico homogéneo y pertinente para las necesidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Con estas condiciones, las acciones de capacitación, es probable que no sean las que el ente requiera para su debido funcionamiento, ni aquellas que las personas necesiten para el fortalecimiento o desarrollo de sus competencias profesionales. De modo tal que los recursos que se invierten no generan los resultados esperados y posiblemente, las personas no reciben la capacitación que podría no sólo ayudarlas en su trabajo cotidiano, sino incluso, en su trayectoria profesional.

La capacitación debe ser impartida con objetivos específicos de acuerdo a las necesidades del puesto y funciones a desempeñar; de tal forma que tanto mandos medios y superiores como el personal técnico-operativo, cuente con la capacitación que requiere de manera específica. En otras palabras, no es sólo la obligación de impartir cursos; en un modelo de gestión orientado a resultados, la capacitación debe estar siempre dirigida a atender necesidades precisas y que permitan el logro de objetivos.

En sintonía con esto, de los temas que se imparten, 47.7% afirman tener relación directa con aspectos laborales, tales como informática, archivos y contabilidad; 16.6% se vinculan con equidad y/o perspectiva de género; 15.6% son en materia de primeros auxilios y protección civil; 12.8% tienen que ver con aspectos legales y 7.3% se refieren a superación personal.

Podemos concluir que no existe una línea guía de estos temas en donde se aprecie que algunos de ellos resultan sustantivos para las labores que realiza el personal. Por ejemplo, es evidente que temas esenciales para el ejercicio de la función pública no figuran entre los más frecuentes, tal es el caso de materias como la planeación, la presupuestación, el uso estratégico de recursos institucionales, el monitoreo y evaluación de políticas y programas, las habilidades directivas y el desarrollo organizacional. Los entes que manifestaron contar con procesos de capacitación, sólo 25% señala que ésta fue dirigida a mandos medios o superiores.

De los entes encuestados, 38.2% afirma contar con instructores propios, pero menos de la mitad de los entes declara que sus instructores cuentan con la correspondiente certificación. Por ello, resulta imperativo que las personas servidoras públicas que brindan capacitación al interior de sus respectivos entes, sean capacitadas y certificadas bajo un modelo de formación por competencias para que, con dicha metodología, puedan impartir los cursos específicos que su ente necesita y con una orientación dirigida al logro de sus objetivos.

Lo que se busca con esto es que los cursos estén estructurados para desarrollar competencias profesionales de la función pública en general y competencias técnicas para la función específica que desempeñan. Con la capacitación y certificación adecuada, los instructores diseñarían, impartirían y evaluarían sus cursos con mayor calidad y pertinencia, alineados siempre a los objetivos institucionales y sectoriales del área en que se desempeñen.

En materia de evaluación las metodologías son diversas y no se encontró una concepción clara de lo que debe evaluarse al finalizar una actividad de capacitación pues una prueba de conocimientos parece equipararse con una evaluación de desempeño o, una encuesta de satisfacción con una evaluación final. Por tal motivo, también en esta materia es necesario homologar conceptos y metodologías.

A manera de corolario, es importante señalar que la definición de competencias profesionales es absolutamente indispensable para la creación de contenidos de capacitación, así como para la impartición y evaluación de éstos.

Las competencias orientan el trabajo de la capacitación, pero también de los demás procesos que integran la profesionalización. Se podrán hacer procesos de inducción y capacitación con mayor calidad y pertinencia, si se tiene a las competencias profesionales como criterios que guían el desarrollo profesional del personal que labora en el Gobierno de la Capital.

Proceso de Formación

La formación, como se señaló en el apartado anterior, se concibe como un proceso de mayor profundidad y con alcances integrales al proporcionar, no sólo conocimientos, habilidades y aptitudes para un correcto desempeño laboral, sino también, genera un cambio de actitud que permite un desarrollo profesional a largo plazo, integrando la ética pública, el respeto a los derechos humanos y a la igualdad sustantiva, en toda actividad laboral que la persona desempeñe en el ejercicio de sus funciones.

En este punto es donde radica su diferencia respecto a la capacitación. Ya que mientras aquella se remite a aspectos más técnicos y procedimentales para atender necesidades que pueden ser muy concretas o específicas, la formación le apuesta a un cambio duradero y sostenido que permita fortalecer la acción gubernamental desde un aspecto instrumental, pero, sobre todo, de contenidos y actitudes.

Un proceso de formación implica la comprensión de diversos elementos que definen la acción pública. Sin embargo, no se mantiene en la simple comprensión de los hechos, sino en la posibilidad de actuar de manera profesional, informada y propositiva de acuerdo al tema que se presente para su resolución.

En este sentido, la formación requiere instrumentos de evaluación suficientes para verificar, tanto conocimientos y habilidades, como también actitudes. Ello implica procesos específicos para el diseño de contenidos e instrumentos de evaluación, además de un sistema de monitoreo y seguimiento de las personas que están siendo formadas.

Al respecto, según los resultados obtenidos en el sondeo, 76.3% de los entes, no cuentan con procesos de formación impartidos por la propia institución. De hecho, además de la EAP, sólo los entes vinculados con los temas de seguridad pública y procuración de justicia, refieren procesos bien definidos encaminados a la formación de las personas servidoras públicas.

Al respecto, los programas académicos de la EAP incluyen programas de posgrado, actividades de formación continua, cursos de capacitación y procesos de certificación que permiten cubrir algunas de las necesidades de capacitación y de formación requeridas por la Administración Pública de la Capital. La mayoría de esos programas han sido diseñados con base en un modelo de desarrollo de competencias profesionales.

La EAP cuenta con programas generales de gestión pública orientados a satisfacer las necesidades de capacitación y formación de las personas servidoras públicas, independientemente de la función o área en la que se desempeñen, ya que buscan desarrollar, fortalecer o complementar las competencias generales para el servicio público. En otras palabras, estas actividades pretenden desarrollar y fortalecer las competencias que toda persona servidora pública debe poseer para comprender y desempeñar de manera eficaz sus atribuciones en el contexto normativo y programático de la Ciudad de México.

Ahora bien, como una formación no puede ser sólo de corte generalista, la EAP ha desarrollado programas orientados a funciones específicas, los cuales se consideran indispensables para el desarrollo y fortalecimiento de competencias especializadas de las personas servidoras públicas, derivadas de los conocimientos, habilidades y aptitudes particulares que requieren en el ejercicio de funciones relacionadas con áreas especializadas del servicio público. Esto es, el personal de cada

ente público, requiere, además de los conocimientos y herramientas de orden normativo, programático y general de la función pública de la Ciudad de México, de la formación especializada en su ámbito de competencia, por ejemplo, protección civil a través de la gestión integral de riesgos de desastre.

Una formación que responda con efectividad a las necesidades de la profesionalización de las personas servidoras públicas del Gobierno de la CDMX, debe atender, tanto a competencias generales de la función pública, como a competencias técnicas derivadas del ámbito específico en el que se desarrollen sus funciones. Bajo esta concepción, toda formación deberá orientarse de conformidad a una serie de familias o cuerpos de funciones al interior de la administración pública que definan, a su vez, las competencias idóneas para su ejercicio.

Para ejemplificar lo anterior, se pueden tomar dos áreas representativas de la administración pública: la que atiende las necesidades de orden jurídico y las que laboran para resolver los aspectos administrativos. Los servidores públicos de ambos cuerpos deben poseer competencias similares en cuanto a que todos forman parte de la función pública y tienen obligaciones y valores como personas servidoras públicas. Sin embargo, también deben desarrollar competencias específicas en sus ámbitos de acción particular: el área jurídica o el área administrativa. A su vez, estos dos cuerpos de funciones tienen, hacia su interior, diversos desagregados que remiten a competencias más puntuales o especializadas. Toda persona que labore en un área jurídica debe tener una formación que implica un cierto esquema de razonamiento lógico jurídico, sin embargo, dicho esquema, se especializa de acuerdo al área en que se desarrollen las funciones, sean éstas de consultoría, de orden contencioso o, incluso, de orden legislativo, por señalar tan sólo tres de ellas.

Lo que se pretende ilustrar con lo antes expuesto, son los niveles de formación que deben desarrollarse con el modelo basado en competencias. En el ejemplo dado, resulta claro que un jurista que trabaja en el sector público posee una cierta formación profesional de base que, al ingresar al gobierno de la Ciudad de México, le permitirá desarrollar competencias generales para comprender su ámbito de actuación como servidor público, a la par de un administrador o un urbanista que igualmente desempeñan sus funciones en un ente del Gobierno de la CDMX. Sin embargo, el área de ejercicio de sus funciones es el derecho que rige el gobierno de la Capital por lo que debe desarrollar competencias jurídicas específicas y, además, de acuerdo con las atribuciones particulares que tiene a su cargo, la persona deberá desarrollar y fortalecer competencias especializadas (de consultoría, de lo contencioso o del ámbito legislativo), para tener un desempeño puntual y efectivo.

Es, precisamente, en este punto en donde la EAP señala la necesidad de diseñar e implementar programas de formación que conjuguen el desarrollo de competencias generales con aquellas consideradas técnicas para el desempeño de funciones específicas. Por tal motivo, la EAP propone la conceptualización e integración de cuerpos o familias de funciones al interior de la administración pública de la Ciudad de México, pues éstos orientarán el tipo de competencias a desarrollar a través de procesos de formación; constituyendo así, la parte troncal de un esquema de profesionalización de la función pública.

Proceso de Certificación

De conformidad con lo que ha quedado expuesto en los apartados anteriores, un esquema de profesionalización que pone en el centro de su desarrollo los perfiles basados en competencias profesionales, también requiere de procesos que las certifiquen. Desde esta perspectiva, lo que se hace en un proceso de certificación es aplicar instrumentos de evaluación para determinar si una persona servidora pública posee un conjunto de competencias para el desempeño de una o varias funciones. Esto permite conocer el nivel de posesión y dominio de dichas competencias por parte de la persona, garantizando así que su labor se desempeñe con altos estándares de pertinencia y calidad.

Ahora bien, la certificación de competencias permite que, incluso en el caso de que la persona no resultara apta para ser certificada, los resultados del proceso, permitan identificar de manera clara y precisa, las áreas de oportunidad en las que se deberá de trabajar mediante acciones de capacitación y formación para lograr cerrar las brechas que lo separan del nivel óptimo para obtener la certificación.

En este orden de ideas, el proceso de certificación resulta ser, también, un instrumento de elevada precisión para detectar necesidades de capacitación, ya que verifica conocimientos, desempeño y productos, evaluando cada uno de ellos y, por ende, localizando de manera puntual, las áreas en donde deben reforzarse.

Con tales antecedentes, debe señalarse que, según los resultados del sondeo aplicado en 2014, 68.4% de los entes no cuenta con procesos de certificación. En el caso de los que afirman sí contar con alguno, evidencian una discrepancia respecto a lo que se comprende por certificación ya que hacen referencia a procesos que no tienen relación con las competencias de las personas servidoras públicas. Es decir, confunden los procesos de certificación de calidad o certificación de procedimientos, con la certificación de competencias profesionales y, por consiguiente, la certificación no es entendida como parte de un esquema de profesionalización de la función pública.

Esta realidad es la que hace posible que la EAP, en ejercicio de las atribuciones que su Ley Orgánica le confiere, establezca procesos de certificación de competencias que permitan vincular las actividades de formación y capacitación a aquellas que se refieren al desempeño profesional de las personas servidoras públicas, brindándoles un elemento que no sólo servirá para verificar sus conocimientos y habilidades, sino, sobre todo, que les dará un reconocimiento.

La EAP, con base en los Lineamientos expedidos para la Certificación de Competencias Profesionales, ha desarrollado una metodología específica para la realización de tales procesos al seno del gobierno de la CDMX, con el objetivo de contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas. De hecho, los procesos de certificación permiten establecer un elemento vinculante entre las actividades de formación con aquellas que implican su aplicación en el ámbito laboral, logrando así acciones de tipo profesionalizante.

La metodología desarrollada por la EAP para la certificación de competencias profesionales considera para su evaluación, la ponderación del mérito académico, el mérito laboral; la evaluación de conocimientos y la de habilidades y aptitudes. Todo ello con base en un perfil de competencias que permite diseñar instrumentos de evaluación ad hoc. Esto se hace para ir más allá de la valoración de los simples conocimientos pues, de esta manera, se puede constatar, además de la trayectoria de la persona, su capacidad de adaptación, de planeación, de comunicación, de escucha activa, asertividad y, claro, sus competencias para ser servidor público, así como las competencias técnicas para ejercer sus funciones especializadas.

Proceso de Desarrollo de Personal

Los procesos que anteriormente se han expuesto no tendrían un verdadero sentido si no están acompañados del seguimiento de la generación y fortalecimiento de las competencias en las personas servidoras públicas, que el desarrollo de personal brinda y que resulta necesario para lograr movilidad ascendente u horizontal dentro de una organización.

De manera similar a procesos anteriores, 75.7% de los entes encuestados señala no contar con procesos de desarrollo de personal. Sólo los entes de seguridad pública y procuración de justicia, dice contar con un esquema formal al respecto, sin embargo, en todos los casos, las facultades de las áreas encargadas de estos procesos se limitan a la materia de capacitación, siendo éste el único proceso que vinculan con el desarrollo de personal. Todo ello nos indica la escasa cultura organizacional que predomina.

Al respecto, se considera que, para lograr instaurar este proceso en su totalidad, deben fortalecerse todos los procesos anteriores: ingreso por mérito, capacitación, formación y certificación de competencias. De lo contrario no existirían los insumos pertinentes para poder instaurar un proceso que permita verificar el desarrollo de personal, en donde se aprecie la trayectoria de la persona servidora pública desde su ingreso, las capacitaciones que ha cursado y con ello, la formación y desarrollo profesional que ha tenido dentro de la administración pública.

Este proceso se une de manera lógica al de la evaluación del desempeño, ya que, si bien es cierto, a lo largo de su vida administrativa, las y los servidores públicos, deberán realizar diversas evaluaciones e incluso certificaciones, éstas no mostrarán de manera completa, la eficacia y efectividad de su desempeño.

Proceso de Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño es un proceso para medir el grado de cumplimiento de objetivos y metas propuestos a nivel individual o institucional, así como el comportamiento demostrado por las personas servidoras públicas. De los entes encuestados, sólo 34.2% indican que cuentan con procesos de evaluación del desempeño; sin embargo, al analizar detalladamente cada respuesta, es posible percatarse que únicamente en 2.9% de los casos, efectivamente opera un sistema de evaluación del desempeño formal e integral, ya que en la mayoría de los entes, éste se limita al personal de reciente ingreso o incluso, se aprecian situaciones de carácter discrecional al ser realizada libremente por el superior jerárquico correspondiente.

Un esquema de profesionalización requiere, ante todo, evaluar su funcionamiento, desde la perspectiva de las personas que dice profesionalizar, pero también desde los resultados obtenidos, en este caso, a nivel de gobierno y de cara a la ciudadanía. Este proceso, requiere, para su efectividad, la alineación de los perfiles y competencias profesionales, con las actividades de capacitación, formación y certificación, para que los datos obtenidos sean de la misma naturaleza y puedan ser monitoreados e incluso, medibles.

La EAP, al impulsar un modelo de gestión basado en resultados, considera fundamental la evaluación del desempeño para avanzar en dicho modelo de gestión. El objetivo es aprovechar los mejores perfiles para las funciones específicas que requiere el gobierno y así, evaluar el desempeño no sólo de las y los servidores públicos, sino de la administración en su conjunto.

Los retos de la Profesionalización del Servicio Público

Conscientes de los resultados arrojados por el diagnóstico, el Programa Institucional de la EAP pretende establecer los puentes que permitan fortalecer la vinculación y seguimiento de cada uno de los procesos que integran el esquema de profesionalización contenido en el PSCCP.

Para ello, las Actividades Institucionales que responden al objeto y atribuciones de la EAP, a saber: Profesionalización y Certificación, Investigación sobre los problemas de la Ciudad, Capacitación en Derechos Humanos y Formación y especialización para la Igualdad de Género, contribuyen, desde sus propios ámbitos, al fortalecimiento de las capacidades institucionales para participar en la construcción de un sistema de profesionalización sólido que responda a los retos que enfrenta la Ciudad de México.

Por tal motivo, la EAP ha establecido para el desarrollo de su misión, los siguientes objetivos:

Fortalecer conceptualmente el modelo de profesionalización de personas servidoras públicas, basado en competencias y orientado a resultados, así como consolidar sus instrumentos.

Promover la implementación del “Programa sectorial de capacitación, certificación y profesionalización de las personas servidoras públicas 2013-2018”, bajo el modelo de profesionalización que impulsa la Escuela.

Orientar metodológicamente y participar en la elaboración del diagnóstico que dé cuenta de los procesos en materia de profesionalización y de los perfiles actuales de las personas servidoras públicas en el Gobierno de la CDMX.

Incrementar la pertinencia y la calidad de la oferta académica de la Escuela.

Realizar el seguimiento de las personas servidoras públicas participantes en los programas de la Escuela, en cuanto a competencias orientadas a la implementación de agendas gubernamentales.

Producir documentos que sistematicen la experiencia de la Escuela en los procesos de planeación, programación, presupuestación y monitoreo en los que ha participado, que incorporen los resultados de los distintos seminarios y talleres relacionados con dichos procesos, así como la identificación de buenas prácticas internacionales en la materia, para analizar de qué forma tales procesos se aplican en el Gobierno de la CDMX e identificar áreas de mejora.

Producir, en el marco de la “Red para el fortalecimiento de la gestión y las políticas públicas de la CDMX”, estudios con propuestas de política pública, útiles para los principales tomadores de decisiones del Gobierno de la CDMX.

Tener presencia en la agenda internacional de la CDMX para consolidar el modelo de profesionalización e identificar buenas prácticas para la mejora de la gestión pública.

Con tales objetivos presentes, dentro de los retos de profesionalización y formación que tiene frente a sí la EAP, se encuentran los siguientes:

- La articulación y vinculación de los programas de capacitación, formación y los procesos de certificación, en un esquema más integral, que tenga como objetivo ejercer una mayor incidencia y efectividad en las funciones que desempeñan las personas servidoras públicas. Además, dicha vinculación debe existir desde los procesos de ingreso, los cuales deben estar orientados bajo los principios de transparencia, objetividad y mérito.
- Profundizar en un modelo educativo de aplicación y orientado al desarrollo de competencias profesionales, al tener, como uno de los elementos indispensables para la profesionalización, el incremento de la calidad y pertinencia de los contenidos académicos que imparte la Escuela y que permite crear un vínculo hacia el mejor desempeño de las funciones de las y los servidores públicos.
- El incremento de la oferta de formación inicial –como una de las etapas más importantes de la profesionalización–, tiene especial atención en el presente Programa Institucional. El objetivo que se persigue es brindar a las y los servidores públicos un panorama general de la Administración Pública de la CDMX, que les permita, al mismo tiempo, tener una inducción al gobierno de la Ciudad y obtener las herramientas básicas de gestión pública para que su actuación se centre, desde su ingreso, en el marco programático y normativo de nuestra Ciudad Capital.
- Incrementar la educación a distancia, razón por la cual se pretende fortalecer el diseño e impartición de contenidos en línea para poder alcanzar a un mayor número de personas con cursos de alta calidad que trasciendan a una mera sensibilización o difusión de programas. Lo que se busca entonces, es generar diversos espacios para que la persona servidora pública pueda participar de manera activa de los procesos de capacitación y formación que la Escuela ofrece.
- El fortalecimiento y ampliación de los procesos de certificación de competencias profesionales, constituye otro componente que consolida la política de profesionalización, y que resulta útil no sólo para verificar el nivel de conocimientos y competencias profesionales que las y los servidores públicos poseen, sino que, ante todo, permitirá establecer ciertos parámetros de competencia, pertinencia y calidad para, en su momento, dar pie a una evaluación del desempeño e incluso, a procesos de movilidad y progresión de carrera.
- Continuar con la generación de conocimientos sobre temas concernientes al presente y futuro de la Ciudad de México, que promuevan la reflexión y el debate sobre problemas de actualidad y que contribuyan a la formulación de políticas públicas orientadas a la generación de valor público.
- Continuar la labor de la Escuela en el ámbito público con actividades de difusión de sus productos académicos, así como con espacios de vinculación y extensión que permitan llevar a cabo conferencias, seminarios y presentaciones que abonen, desde otra perspectiva, a la profesionalización, pues de esta manera se orientan los diversos procesos con base a la prospectiva que se presenta en la Ciudad de México en los años a venir.
- La participación como Centro Regional de Formación para América en el marco de la red mundial de grandes ciudades, Metrópolis, permitirá que la EAP se convierta en un referente en la formación de las personas servidoras públicas y sea promotora de la discusión y de la formación de funcionarios en temas de punta relacionados con la gestión de problemas públicos de las urbes.

Dicho lo cual, resulta indispensable recordar la visión de la EAP hacia el horizonte 2018:

“La Escuela es reconocida como la instancia que orienta la política de profesionalización del Gobierno de la CDMX, a partir de la cual se han incrementado en las personas servidoras públicas, las competencias para una implementación efectiva de la agenda gubernamental; igualmente, por sus investigaciones, asesorías y material de consulta, es una de las instituciones que más contribuyen en el Gobierno de la CDMX a la mejora de la gestión pública.”

La Gestión para Resultados y agenda de investigación

El impulso que desde la EAP se ha dado para contribuir en la generación de un gobierno que mejore las condiciones de vida de sus habitantes, además de poner énfasis en la profesionalización del servicio público por la vía de la capacitación, formación y certificación, ha orientado esfuerzos suplementarios para desarrollar investigaciones y análisis sobre diversos problemas de la Ciudad de México.

La investigación sobre los grandes temas de la Capital es, en sí, una actividad institucional que abona a la profesionalización de la función pública en la CDMX, ya que genera diagnósticos y profundiza sobre las causas de los problemas públicos, identificando soluciones que permiten a las personas servidoras públicas elaborar políticas y formas de aplicación de las mismas que generan valor público para la ciudadanía. Es decir, permite cumplir con mejores condiciones profesionales la esencia de la función pública.

Una de las líneas de investigación que se ha desplegado aborda las características y la aplicación de un modelo de gestión que se fundamenta en los principios de efectividad, legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, calidad en la información, transparencia y rendición de cuentas. En este sentido se promueve una Gestión para Resultados (GpR) que es definida por el BID como:

“Un marco conceptual cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público, a fin de optimizarlo asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones”.

Este modelo de gestión que se promueve desde la EAP, encuentra su principal referente en el PGDDF, el cual menciona que todo el proceso de planeación debe estar enfocado en una gestión orientada a resultados, siendo ésta una estrategia administrativa que impulsa a las organizaciones públicas hacia la generación de políticas útiles que solventen las demandas colectivas de los ciudadanos: su propósito consiste en lograr mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Gobierno, al trabajar en la mejora continua de las instituciones que lo integran.

Como parte del diagnóstico sobre el avance del modelo de Gestión para Resultados en la CDMX, es importante destacar lo que la EAP ha venido generando desde su creación, para impulsar un cambio en el modelo de gestión pública que se distinga por su efectividad y por la búsqueda del mayor impacto social posible.

En materia de investigación la EAP ha impulsado la realización de estudios, seminarios, mesas de análisis, conferencias y talleres, así como también ha proporcionado asesorías a los entes de la Administración Pública para producir análisis con mayor profundidad de los problemas públicos, sus causas y consecuencias, en la búsqueda de formular propuestas de mejores políticas públicas.

Así, en materia de estudios sobre la Gestión para Resultados se ha buscado profundizar en el conocimiento sobre el diseño e implementación del modelo en experiencias nacionales e internacionales, así como los principales retos que enfrenta la gestión en la Ciudad de México. Se han promovido encuentros de discusión de experiencias en los modelos de gestión de otros países mediante el Seminario Permanente sobre la Gestión para Resultados. Construyendo servidores públicos efectivos, en el cual se han analizado y discutido los casos de Canadá, Francia, Brasil, Colombia, Perú, Chile, México, así como algunas experiencias de gobiernos subnacionales como Minas Gerais, Medellín y Ciudad de México.

Dentro de este mismo rubro, se han realizado estudios del modelo de GpR, en Brasil, Francia y Canadá; así como diagnósticos sobre la gestión pública en el gobierno de la Ciudad, particularmente sobre la planeación y su alineación con los procesos de presupuestación, y sobre los avances en otras etapas del ciclo de la gestión pública. Ejemplos de ellos son: el estudio Documentación y evaluación del proceso de planeación orientado a resultados de la Ciudad de México 2012-2018, Estudio con diagnóstico y propuestas de mejora del modelo de gestión de la Ciudad de México y Propuesta de alineación de la planeación con el proceso presupuestario.

Uno de los pilares del modelo de GpR se refiere a la Gestión de Programas y Proyectos. En relación con éste, la EAP ha desarrollado una línea de investigación y asesoría impulsando la construcción de una Red para el fortalecimiento de la gestión y las políticas públicas de la Ciudad de México. Esta red es integrada por expertos de la academia, de la administración pública y de la sociedad civil, mediante la cual se han generado diagnósticos, nuevos conocimientos y propuestas de líneas de acción, para fortalecer la gestión y las políticas públicas en la Ciudad, con el propósito de enfrentar problemas públicos relevantes en la agenda del Gobierno de la CDMX. Al respecto, a manera de ejemplo, fueron fortalecidos diagnósticos y propuestas de políticas sobre el trabajo infantil, personas con discapacidad, la obesidad en la población infantil y el diseño de un sistema de protección social.

Asimismo, la EAP ha brindado asesoría metodológica a los entes públicos sobre planeación gubernamental. Al respecto, participó como una de las tres instancias integrantes de la Comisión de Seguimiento para la Elaboración del PGDDF, proporcionando la metodología, el esquema organizativo y la asesoría dirigida a los entes públicos que participaron.

Igualmente, elaboró la Guía metodológica para la elaboración los programas sectoriales, especiales e institucionales derivados del PGD 2013-2018. En todo este proceso también se proporcionó asesoría a 72 entes públicos mediante talleres.

Otra de las acciones destacadas que se han llevado a cabo, fue el diseño y la implementación del Mecanismo de Seguimiento para el monitoreo de las políticas públicas dirigidas a la infancia en la Iniciativa “10xInfancia”. En ella participaron 29 entes públicos que proporcionaron información sobre 70 programas y acciones. Este mecanismo dio seguimiento a metas, poblaciones objetivo y presupuestos, mediante un panel de indicadores de gestión y una plataforma informática. El resultado final fue un Informe presentado por el Jefe de Gobierno a la Unicef y a la ciudadanía. Para realizar estas acciones se efectuaron talleres y asesorías personalizadas a los enlaces de los entes participantes.

Finalmente, la producción editorial de la Escuela, operada por el área de investigación, busca difundir el conocimiento generado a partir de las propias actividades de investigación, así como el producido por expertos académicos e institucionales. Ejemplos de esta producción son: La Biblioteca Básica de la Administración Pública que a la fecha cuenta con 16 tomos, la Biblioteca Básica de la Seguridad Ciudadana, con 7 tomos y los primeros 4 tomos de Cuadernos de Trabajo sobre Gestión para Resultados (GpR), entre los más importantes.

Mediante el desempeño de sus actividades en materia de investigación, la EAP ha reunido información y análisis que le permiten aportar elementos para la caracterización general del modelo gestión prevaleciente en el Gobierno de la CDMX. El diagnóstico toma como referencias fundamentales los estudios sobre la gestión pública del Gobierno de la Ciudad antes mencionados y la metodología de evaluación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Ésta divide en cinco pilares o procesos el modelo de gestión: i) planificación para resultados; ii) presupuesto por resultados; iii) gestión financiera, auditoría y adquisiciones; iv) gestión de programas y proyectos; y v) monitoreo y evaluación. Los resultados que se exponen a continuación constituyen una aproximación a la situación que guarda la eficiencia y eficacia de los servicios y proceso de la administración pública de la Ciudad de México.

En general, se encontró en la gestión del gobierno de la Ciudad una serie de componentes que apuntan hacia la conformación de una gestión para resultados, pero en la que aún faltan aspectos importantes, así como una mayor articulación de los que ahora existen.

El estudio consideró 82 indicadores distribuidos entre los 5 pilares de la GpR: 15 para planificación; 11 para Presupuesto por Resultados; 22 para Gestión financiera, auditoría y adquisiciones; 16 para Gestión de programas y proyectos; y 18 para Monitoreo y evaluación. La investigación y análisis arrojaron que, en su conjunto, la gestión del Gobierno de la CDMX cumple con 43% de los indicadores, los cubre parcialmente en una proporción de 23% y no cumple con 34% de los mismos.

Los principales hallazgos específicos del diagnóstico apuntan a que uno de los pilares de la GpR con avances significativos en la Ciudad de México es el de Planificación para resultados, debido a que el proceso está regulado por una Ley de Planeación y se ha producido un Programa General de Desarrollo con visión de mediano plazo, del cual derivan programas sectoriales e institucionales que fijan objetivos y metas. El estudio muestra que, de los 15 indicadores considerados en este pilar, se cumple con 33% de ellos y con 40% se cumple parcialmente.

Como retos para alcanzar una mejor Planificación para resultados, se presentan los siguientes:

- Diseñar un Reglamento de la Ley de Planeación, el cual incluya una visión que rebase el periodo de gobierno.
- Impulsar la creación de una instancia responsable de la planeación gubernamental en la Ciudad de México.
- Promover la institucionalización de una participación activa de la Asamblea Legislativa y la ciudadanía en el proceso de planeación.

Otro pilar que ha tenido avances, por lo menos en términos formales, es el de Presupuesto por resultados. Se tiene una normatividad que define esta actividad como la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y fue establecida la estructura de la clave presupuestaria para indicar el centro gestor, el área funcional, el fondo, la posición presupuestal y el proyecto de inversión con el fin de explicar el propósito y la forma en la que se ejerce el gasto. No obstante, pareciera que las

asignaciones presupuestales siguen siendo inerciales e incrementales, además de que no se ha encontrado evidencia que sugiera que la información de los resultados es utilizada para la formulación del presupuesto. En este pilar se cumple con 27% de los 11 indicadores considerados y con 27% se cumple parcialmente.

Como retos para alcanzar una mejor implementación del Presupuesto por resultados destacan:

- Crear un marco fiscal de mediano plazo (mínimo tres años) acorde con el PGDDF.
- Crear un sistema de indicadores de desempeño que permita medir los resultados del gasto.
- Asignar recursos presupuestarios tomando en cuenta los resultados.
- Construir mecanismos de asignación presupuestaria que incentiven la eficiencia y la eficacia de la gestión de las instituciones.
- Establecer mecanismos que pongan a disposición de la ciudadanía, información sobre el presupuesto de una manera comprensible y permita identificar el destino del presupuesto según las prioridades definidas en el PGDDF y en los planes sectoriales.

Por su parte, del análisis del pilar de Gestión financiera, auditoría y adquisiciones se desprende la existencia de marcos normativos y que en términos generales son cumplidos, como lo son la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Además, la CDMX se sujeta a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Sin embargo, se trata de procesos que no necesariamente están bien articulados con el resto de los pilares de la GpR. En este pilar los indicadores de gestión muestran que se cumple con 64% de los indicadores y con 9% se cumple parcialmente.

Como retos para mejorar la gestión pública en el pilar Gestión financiera, auditoría y adquisiciones destacan:

- Promover que el gasto presupuestado coincida con el gasto ejecutado de manera consistente en el mediano plazo.
- Generar un sistema electrónico de información que integre las siguientes áreas de la administración financiera del Estado: presupuesto, administración tributaria, crédito público, tesorería y contabilidad que contribuyan en los procesos de planificación y administración del presupuesto.
- Fortalecer un sistema electrónico (e-compras), para recolectar información sobre las adquisiciones, la ley y las normas, las invitaciones a licitar, las solicitudes de propuestas y la información sobre adjudicación de los contratos.
- Promover una estrategia sostenible para la capacitación y la información a las entidades contratantes y al sector privado sobre las reglas de adquisiciones públicas y su aplicación.
- Promover una mayor difusión de la información a la ciudadanía de los informes de auditoría externa.
- Generar una instancia que dispone de estadísticas de adquisiciones accesibles a las instituciones públicas.

El pilar de Gestión de programas y proyectos también enfrenta retos importantes. Aunque a partir de la presente administración en la Ciudad de México se han generado planes sectoriales de mediano plazo, no pareciera existir un uso generalizado de evaluaciones ex ante en todas las áreas de política de la ciudad para seleccionar las mejores opciones de política pública. Tampoco son visibles esquemas que permitan desarrollar estrategias de mejora en la calidad de los bienes o recopilar de forma sistemática las opiniones de los usuarios de los servicios públicos. Además, se carece de sistemas sectoriales de información. En este pilar los indicadores de gestión muestran que se cumple con 44% de los indicadores, 6% se cumple parcialmente y 50% de los indicadores no se han cumplido.

Como retos para mejorar en la Gestión de Programas y Proyectos se propone:

- Generar una mayor difusión a la ciudadanía sobre las evaluaciones ex ante, a través de internet.
- Promover la realización de evaluaciones ex ante para los programas y proyectos que no son de inversión.
- Impulsar la participación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales en la elaboración de los programas sectoriales.
- Establecer mecanismos de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad.
- Impulsar la creación de sistemas de remuneración y de evaluación del personal que incentiven la obtención de resultados.
- Fortalecer los medios que incorporen la opinión de los usuarios o de organizaciones de la sociedad civil para la mejora continua de los bienes y servicios producidos.
- Implementar de manera explícita el modelo de GpR en el gobierno.
- Diseñar e implementar sistemas confiables y actualizados que concentren la información sobre la gestión y resultados de la Administración Pública de la Ciudad.

En cuanto al pilar de Monitoreo y evaluación, es posible observar una evolución importante en los últimos años, particularmente en el área de la política social. Sin embargo, en el resto de las áreas del gobierno local no pareciera haberse establecido todavía un sistema de monitoreo y evaluación efectiva, a pesar de que se percibe la voluntad de hacerlo entre diversos actores relevantes. Además, se carece de sistemas sectoriales de información. En este pilar los indicadores de gestión muestran que se cumple con 33% de ellos y parcialmente con 39%.

Los retos identificados para el fortalecimiento de este pilar son:

- Contar con un sistema de información actualizada y un procedimiento institucionalizado para analizar y corregir el incumplimiento de la ejecución detectada por el monitoreo.
- Poner a disposición de la ciudadanía información actualizada sobre el monitoreo de los objetivos y las metas del gobierno.
- Generar sistemas de información estadística que periódicamente produzca información sobre la situación social y/económica de la ciudad.
- Crear una unidad administrativa que genere información estadística sobre la situación social y económica de la ciudad.
- Fortalecer la articulación entre las instituciones evaluadoras y las ejecutoras para lograr una corrección eficaz de las fallas detectadas en el proceso de monitoreo y evaluación de la gestión.

De manera resumida, los resultados antes mencionados pueden observarse en el siguiente cuadro:

| Cuadro 2. Avances del Gobierno de la Ciudad de México hacia un Modelo de Gestión para Resultados | | | | | | | | |
|---|--------------------|------|-----------|----|-----------|----|---------------------|----|
| Componentes PRODEV | Indicadores | | Sí | | No | | Parcialmente | |
| | Tot. | % | Tot. | % | Tot. | % | Tot. | % |
| Planificación | 15 | 18.3 | 5 | 33 | 4 | 27 | 6 | 40 |
| Presupuesto para Resultados | 11 | 13.4 | 3 | 27 | 5 | 46 | 3 | 27 |
| Gestión financiera, Auditoría y Adquisiciones | 22 | 26.8 | 14 | 64 | 6 | 27 | 2 | 9 |
| Gestión de Programas y Proyectos | 16 | 19.5 | 7 | 44 | 8 | 50 | 1 | 6 |
| Monitoreo y Evaluación | 18 | 22.0 | 6 | 33 | 5 | 28 | 7 | 39 |
| Totales | 82 | 100 | 35 | 43 | 28 | 34 | 19 | 23 |

En congruencia con estos elementos de diagnóstico y con las necesidades de formación de los recursos humanos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la agenda de investigación de la EAP se perfila de la siguiente manera:

Producir documentos que sistematicen la experiencia de la Escuela en los procesos de planeación, programación, presupuestación y monitoreo en los que ha participado, que incorporen los resultados de los distintos seminarios y talleres relacionados con dichos procesos, así como la identificación de buenas prácticas internacionales en la materia, para analizar de qué forma tales procesos se aplican en el Gobierno de la CDMX e identificar áreas de mejora.

Producir, en el marco de la “Red para el fortalecimiento de la gestión y las políticas públicas de la CDMX”, estudios sobre problemas públicos con propuestas de política pública, útiles para los principales tomadores de decisiones del Gobierno de la CDMX, tales como: ética pública y responsabilidades de los servidores públicos, relaciones laborales entre el gobierno y las personas servidoras públicas y la política social como un sistema de protección social.

Promover la actividad del Consejo Académico de la Escuela para potenciar el conjunto de redes con que ésta trabaja e incrementar la pertinencia y calidad de sus actividades académicas.

Tener presencia en la agenda internacional de la CDMX para consolidar el modelo de profesionalización, identificar buenas prácticas para la mejora de la gestión pública.

Con base en los elementos de diagnóstico aquí plasmados, así como considerando las agendas establecidas en la propia EAP y los programas sectoriales, en el siguiente apartado se desarrollan los objetivos, las metas, las políticas públicas y los indicadores, materia de este Programa Institucional.

4. OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS PÚBLICAS E INDICADORES.

Este Programa Institucional se alinea al Programa Sectorial Capacitación, Certificación y Profesionalización de los Servidores Públicos (PSCCP), en sus Objetivos 1 (O1), 2 (O2) y 3 (O3); al Programa Sectorial de Mejora de la Gestión Pública (PSMGP) en su Objetivo 1 (O1); al Programa Sectorial Desarrollo Social con Equidad e Inclusión (PSDSEI) en su Objetivo 1 (O1); y, al Programa Sectorial Hospitalidad, Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana para el Distrito Federal (PSHIAMMH), en su Objetivo 2 (O2). Éstos, a su vez, derivan del Programa General de Desarrollo 2013-2018 (PGDDF) en los Ejes (E) y las Áreas de Oportunidad (AO) que correspondan. Asimismo, las Metas, Indicadores, y Políticas Públicas que se retoman de los Objetivos que se mencionan y que son incluidas en este Programa Institucional, se abreviarán como M, I y PP, respectivamente.

La actividad estratégica de la EAP está encaminada de manera sustantiva a la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la CDMX. A continuación se incluyen primeramente, los indicadores estratégicos de la EAP y su respectiva alineación programática, y posteriormente se desarrolla el conjunto de actividades institucionales que se desprenden de los compromisos adquiridos por este organismo de la APCDMX, en el marco del presente ejercicio de programación sectorial, llevado a cabo en el actual periodo de Gobierno.

INDICADORES ESTRATÉGICOS

Alineación:

Objetivo 1 (PSCCP, E5, AO6, O3). Fortalecer las acciones de profesionalización y capacitación para promover el desarrollo y el fortalecimiento de aptitudes, destrezas y habilidades entre las personas servidoras públicas.

Meta Sectorial (PSCCP, E5; AO6; O3; M1, Meta Cuantificada) La Oficialía Mayor, en coordinación con la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, y con apoyo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, del Instituto Técnico de Formación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, establecerá un Plan General que contenga los criterios para el adecuado diseño, implementación y evaluación de los programas de capacitación, formación, profesionalización, y certificación de competencias, a fin de que las personas servidoras públicas cuenten con las herramientas metodológicas, teóricas y prácticas, así como con los

elementos y el enfoque en derechos humanos, género, cultura de la paz y la no violencia, derecho a la ciudad, transparencia, cultura del buen trato, igualdad y no discriminación para el ejercicio efectivo de la función pública. El Plan General comenzará a ser elaborado a partir del 2014 y deberá ser implementado a partir del 2016.

Meta Institucional 1.3 (PSCCP, E5, AO6, O3; M1, Meta Cuantificada) Incrementar el porcentaje de participantes en los cursos de inducción, formación continua, especialización y de derechos humanos para la APCDMX que imparte la EAP con la finalidad de dar cumplimiento a la política de profesionalización de las personas servidoras públicas de estructura hasta el 2018.

Nombre del Indicador: Porcentaje de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de inducción a la APCDMX.

| Fórmula | Unidad de Medida | Línea de base del indicador | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|------------------|--|--|--|--|
| (Número de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de inducción a la APCDMX al periodo/ Número de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX)*100 | % | 3,900 personas servidoras públicas capacitadas en cursos de inducción a la APCDMX por la EAP del total de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX en 2015 $(3,900/12,401)*100 = 31.5\%$ | 3,900 personas servidoras públicas de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de inducción a la APCDMX $(3,900/12,401)*100 = 31.5\%$ | 4,000 personas servidoras públicas de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de inducción a la APCDMX $(4,000/12,401)*100 = 32.3\%$ | 4,100 personas servidoras públicas de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de inducción a la APCDMX $(4,100/12,401)*100 = 33.1\%$ |

Nombre del Indicador: Porcentaje de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de formación continua o especialización.

| Fórmula | Unidad de Medida | Línea de base del indicador | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|------------------|---|---|---|---|
| (Número de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de formación continua o especialización al periodo/ Número de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX)*100 | % | 2,000 personas servidoras públicas capacitadas en cursos de formación continua o especialización por la EAP del total de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX en 2015 $(2,000/12,401)*100 = 16.2\%$ | 2,160 personas servidoras públicas de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de formación continua o especialización $(2,160/12,401)*100 = 17.4\%$ | 2,448 personas servidoras públicas de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de formación continua o especialización $(2,448/12,401)*100 = 19.8\%$ | 2,592 personas servidoras públicas de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de formación continua o especialización $(2,592/12,401)*100 = 20.9\%$ |

Nombre del Indicador: Porcentaje de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP en cursos de inducción a la APCDMX, de formación continua o especialización y de derechos humanos.

| Fórmula | Unidad de Medida | Línea de base del indicador | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|------------------|--|---|---|---|
| (Número de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP al periodo/ Número de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX)*100 | % | 6,070 personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP en 2015 $(6,070/12,401)*100=48.95\%$ | 6,173 personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP $(6,173/12,401)*100=50\%$ | 6,561 personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP $(6,561/12,401)*100=53\%$ | 6,872 personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX capacitadas por la EAP $(6,872/12,401)*100=55.4\%$ |

Meta 1.4. (PSCCP, E5; AO6; O3; M1, Meta Cuantificada) Incrementar el porcentaje de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX que participan en el proceso de certificación de competencias profesionales con el objeto de mejorar la calidad de su desempeño y generar resultados efectivos para la CDMX al 2018.

Nombre del Indicador: Porcentaje de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX que participan en el proceso de certificación de competencias profesionales.

| Fórmula | Unidad de Medida | Línea de base del indicador | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|------------------|---|---|---|---|
| (Número de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX que participan en el proceso de certificación de competencias profesionales al periodo/ Número de personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX)*100 | % | 465 personas servidoras públicas de estructura de la APCDMX certificadas por la EAP en 2015 $(465/12,401)*100=3.8\%$ | 550 personas servidoras públicas de la APCDMX certificadas por la EAP en 2016 $(550/12,401)*100=4.5\%$ | 600 personas servidoras públicas de la APCDMX certificadas por la EAP en 2016 $(600/12,401)*100=4.8\%$ | 650 personas servidoras públicas de la APCDMX certificadas por la EAP en 2016 $(650/12,401)*100=5.3\%$ |

INDICADORES DE OPERACIÓN

Objetivo 1 (PSCCP, E5, AO6, O3). Fortalecer las acciones de profesionalización y capacitación para promover el desarrollo y el fortalecimiento de aptitudes, destrezas y habilidades entre las personas servidoras públicas.

Meta 1.1. (PSCCP, E5; AO6; O3; M1, Meta Cuantificada) Contribuir a la definición, articulación y operación del modelo de profesionalización de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX).

Política Pública 1.1.1. La Dirección Ejecutiva de Formación y la Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación, ambas de la EAP, desarrollarán un diagnóstico de los Recursos Humanos de estructura de la APCDMX.

| Indicador 1.1.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance del desarrollo de un diagnóstico de los | (Diagnóstico de los Recursos Humanos de estructura de la APCDMX realizado / Diagnóstico de los Recursos Humanos de estructura de la APCDMX programado) * 100 | 0% | 100% | 100% | N/A | N/A |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Recursos Humanos de estructura de la APCDMX | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

Política Pública 1.1.2. La Dirección Ejecutiva de Formación y la Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación, ambas de la EAP, desarrollarán un documento que proponga y describa conceptualmente el modelo de profesionalización de la APCDMX, sus componentes, así como el diseño institucional necesario para su implementación.

| Indicador 1.1.2.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance del documento que propone y describe el modelo de profesionalización de la APCDMX | (Documento que propone y describe el modelo de profesionalización de la APCDMX realizado / Documento que propone y describe el modelo de profesionalización de la APCDMX programado) * 100 | 0% | 100% | 70% | 100% | N/A |

Política Pública 1.1.3. La Dirección Ejecutiva de Formación y la Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación, ambas de la EAP, desarrollarán una propuesta de Catálogo de competencias profesionales del personal de estructura de la APCDMX.

| Indicador 1.1.3.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance del Catálogo de competencias profesionales del personal de estructura de la APCDMX | (Catálogo de competencias profesionales del personal de estructura de la APCDMX realizado / Catálogo de competencias profesionales del personal de estructura de la APCDMX programado) * 100 | 0% | 100% | 50% | 100% | N/A |

Meta 1.2. (PSCCP, E5; AO6; O3; M1, Meta Cuantificada) Contribuir con la Oficialía Mayor, en el diseño de los criterios generales para la formación inicial o inductiva, continua, y de desarrollo de competencias directivas de las personas servidoras públicas de la APCDMX; para la evaluación de los procesos de capacitación, formación, profesionalización y certificación; así como para el acompañamiento de su implementación.

Política pública 1.2.1. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP, en coordinación con la Oficialía Mayor, elaborará un documento de política de profesionalización con diseño de criterios generales sobre la formación inicial o inductiva, formación continua, y desarrollo de competencias directivas de las personas servidoras públicas de la APCDMX.

| Indicador 1.2.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance del desarrollo de un documento de política de profesionalización con diseño de criterios generales sobre formación inicial, formación continua, y desarrollo de competencias directivas | (Documento realizado de política de profesionalización con diseño de criterios generales sobre formación inicial, formación continua, y desarrollo de competencias directivas / Documento programado de política de profesionalización con diseño de criterios generales sobre formación inicial, formación continua, y desarrollo de competencias directivas) * 100 | 0% | 100% | 100% | N/A | N/A |

Política pública 1.2.2. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP, en coordinación con la Oficialía Mayor, contribuirá al diseño de los criterios generales que se aplicarán en la Administración Pública de la Ciudad de México para la evaluación de los procesos de capacitación, formación y certificación tendientes a la profesionalización de las personas servidoras públicas.

| Indicador 1.2.2.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance en el diseño de los criterios para la evaluación de los procesos de capacitación, formación, profesionalización y certificación | (Diseño de criterios para la evaluación de los procesos de capacitación, formación, profesionalización y certificación realizado/ Diseño programado de criterios para la evaluación de los procesos de capacitación, formación, profesionalización y certificación realizado) * 100 | 0% | 100% | 60% | 100% | N/A |

Política pública 1.2.3. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP, en coordinación con la Oficialía Mayor, contribuirá a la implementación de evaluaciones de capacitación, formación y certificación que incluyen los criterios generales del documento de política de profesionalización.

| Indicador 1.2.3.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de evaluaciones de capacitación, formación y certificación que incluyen los criterios generales de capacitación, formación y certificación | (Evaluaciones con criterios generales de capacitación, formación y certificación al periodo/Evaluaciones de capacitación, formación y certificación implementados por la APCDMX)*100 | 0% | 100 % | N/A | 100% | N/A |

Política pública 1.2.4. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP, en coordinación con la Oficialía Mayor, generará un esquema de capacitación, acompañamiento y asesoría a los enlaces que cada ente de la Administración Pública de la Ciudad de México designe para la implementación de los criterios en materia de ingreso, capacitación, formación, certificación, desarrollo de personal y evaluación del desempeño.

| Indicador 1.2.4.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance en el diseño del esquema de capacitación, acompañamiento y asesoría a los enlaces designados en cada ente de gobierno para la implementación de los criterios en materia de ingreso, capacitación, formación, certificación, desarrollo de personal y evaluación del desempeño | (Esquema de capacitación, acompañamiento y asesoría a los enlaces designados en cada ente de gobierno para la implementación de los criterios en materia de ingreso, capacitación, formación, certificación, desarrollo de personal y evaluación del desempeño diseñado al periodo/ Esquema de capacitación, acompañamiento y asesoría a los enlaces designados en cada ente de gobierno para la implementación de los criterios en materia de ingreso, capacitación, formación, certificación, desarrollo de personal y evaluación del desempeño programado) * 100 | 0% | 100% | 100% | N/A | N/A |

| Indicador 1.2.4.2 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de entes con enlace designado para la implementación de los criterios en materia de ingreso, capacitación, formación, certificación, desarrollo de personal y evaluación de desempeño | (Número de entes para la implementación de los criterios en materia de ingreso, capacitación, formación, certificación, desarrollo de personal y evaluación del desempeño con enlace designado al periodo/ total de entes de la APCDMX) * 100 | 0% | 100% | 20% | 100% | N/A |

Política pública 1.2.5. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP elaborará un padrón de las personas servidoras públicas que imparten cursos de capacitación y formación en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX) a efecto de implementar programas de certificación de instructores.

| Indicador 1.2.5.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance en la elaboración de un padrón de instructores adscritos a los entes de la APCDMX | (Padrón de instructores adscritos a los entes de la APCDMX elaborado al periodo/ padrón de instructores adscritos a los entes de la APCDMX programado) * 100 | 0% | 100% | 60% | 100% | N/A |

Meta 1.3. (PSCCP, E5; AO6; O3; M1, Meta Cuantificada) Incrementar el porcentaje de participantes en los cursos de inducción, formación continua, especialización y de derechos humanos para la APCDMX que imparte la EAP con la finalidad de dar cumplimiento a la política de profesionalización de las personas servidoras públicas de estructura hasta el 2018.

Política Pública 1.3.1. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP organizará cursos de capacitación inicial o de inducción a la gestión pública dirigidos a personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública de la Ciudad de México.

| Indicador 1.3.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de participantes en cursos de capacitación inicial o inducción a la gestión pública dirigidos a personas servidoras públicas de la APCDMX | (Número de participantes en los cursos al periodo/ número de participantes programados) * 100 | 3,900 | 11,700 | 33% | 66% | 100% |

Política Pública 1.3.2. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP organizará cursos de formación continua o de especialización dirigidos a personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública de la Ciudad de México.

| Indicador 1.3.2.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de participantes en cursos de formación continua o de especialización dirigidos a personas servidoras públicas de la APCDMX | (Número de participantes en los cursos al periodo/ número de participantes programados) * 100 | 2,000 | 7,200 | 30% | 64% | 100% |

Meta 1.4. (PSCCP, E5; AO6; O3; M1, Meta Cuantificada) Incrementar el número de personas servidoras públicas que son objeto de procesos de certificación de competencias profesionales.

Política pública 1.4.1. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP, en coordinación con la Oficialía Mayor, elaborará un Catálogo de competencias profesionales de funciones directivas susceptibles de ser certificadas, con base en el modelo de educativo por competencias de la EAP.

| Indicador 1.4.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance en la elaboración del Catálogo de competencias profesionales de funciones directivas susceptibles de certificar | $(\text{Catálogo elaborado al periodo} / \text{Catálogo programado}) * 100$ | 0% | 100% | 30% | 100% | N/A |

Política pública 1.4.2. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP, diseñará e implementará programas de certificación de competencias profesionales de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México con base en los Lineamientos de la EAP para la certificación de competencias profesionales y el Catálogo de competencias profesionales aplicable por grupo y nivel de funciones.

| Indicador 1.4.2.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de participantes en procesos de certificación sobre el número programado | $(\text{Número de participantes en los procesos de certificación al periodo} / \text{número de participantes programados}) * 100$ | 465 | 1,760 | 68% | 94% | 100% |

Objetivo 2 (PSDSEI, E1, AO1, O1). Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.

Meta 2.1. (PSDSEI, E1, AO1, O1, M1) Contribuir a incrementar las acciones de formación y capacitación para las personas servidoras públicas, mediante la implementación de programas en materia de derechos humanos, igualdad y no discriminación.

Política Pública 2.1.1. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP implementará programas de sensibilización, capacitación y formación en materia de derechos humanos, igualdad y no discriminación, para incrementar su cobertura en cuanto al número de personas servidoras públicas participantes en ellos.

| Indicador 2.1.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de participantes sobre el número | $(\text{Número de participantes en los cursos al periodo} / \text{número de participantes programados}) * 100$ | 170 | 406 | 28% | 28% | 44% |

| | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|
| programado | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|

Objetivo 3 (PSHIAMMH, O2). Promover acciones de capacitación y profesionalización con la finalidad de garantizar el conocimiento, respeto y promoción de los derechos de las personas huéspedes, migrantes y sus familiares, desde una perspectiva de igualdad y no discriminación.

Meta 3.1. (PSHIAMMH, O2, M1) Contribuir a la sensibilización de 1700 personas servidoras públicas, mediante el diseño de un curso para el fomento a la interculturalidad, con el fin de que las personas servidoras públicas, conozcan, respeten y promuevan los derechos de las personas huéspedes, migrantes y sus familiares.

Política pública 3.1.1. La Dirección Ejecutiva de Formación de la EAP, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, promoverá acciones de formación de las personas servidoras públicas a fin de prevenir conductas discriminatorias o que limiten el ejercicio de los derechos de la población huésped, migrante y sus familiares.

| Indicador 3.1.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance en el diseño de un curso para el fomento a la interculturalidad de 1700 personas servidoras públicas | (Curso diseñado para el fomento a la interculturalidad de 1700 personas servidoras públicas al periodo / curso programado para el fomento a la interculturalidad de 1700 personas servidoras públicas) * 100 | 0% | 100% | 20% | 100% | N/A |

Objetivo 4 (PSCCP, E5, AO6, O2). Consolidar mecanismos para que las servidoras y los servidores públicos sean evaluados permanentemente de manera objetiva, transparente e imparcial con base en su desempeño y resultados.

Meta 4.1. (PSCCP, E5; AO6; O2; M1, Meta Cuantificada) Contribuir con la Contraloría General y la Oficialía Mayor al desarrollo de un Sistema de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, con base en los principios de objetividad, certeza jurídica y transparencia.

Política pública 4.1.1. La Dirección Ejecutiva de Formación y la Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación de la EAP, en coordinación con la Contraloría General y la Oficialía Mayor, coadyuvarán en el desarrollo de un sistema de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México con base en el Catálogo de competencias profesionales del personal de estructura de la APCDMX.

| Indicador 4.1.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance de elaboración de un sistema de indicadores de desempeño | (Sistema de indicadores realizado al periodo / sistema de indicadores programado) * 100 | 0% | 100% | N/A | 100% | N/A |

| Indicador 4.1.1.2 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance de elaboración de instrumentos para la evaluación del desempeño | (Instrumentos elaborados para la evaluación del desempeño al periodo / instrumentos programados) * 100 | 0% | 100% | N/A | 100% | N/A |

Objetivo 5 (PSCCP, E5, AO6, O1). Implementar de manera gradual el Servicio Público de Carrera de la Administración Pública de la Ciudad de México, bajo los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

Meta 5.1. (PSCCP, E5; AO6; O1; M1, Meta Cuantificada) Contribuir en la elaboración de un diagnóstico para determinar el impacto normativo, financiero, administrativo y operativo de la implementación del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Política pública 5.1.1. La Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación de la EAP, en coordinación con la Contraloría General, la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, contribuirá en la elaboración de un estudio para determinar el impacto normativo, financiero, administrativo y operativo de la implementación del Servicio Público de Carrera.

| Indicador 5.1.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance del estudio de impacto para la implementación del Servicio Público de Carrera. | (Estudio de impacto realizado al periodo / Estudio de impacto programado) * 100 | 0% | 100% | 20% | 60% | 100% |

Objetivo 6 (PSMGP, E5, AO2, O1). Fortalecer la planeación gubernamental mediante mecanismos integrales, incluyentes y participativos que permitan una mejor definición de los retos de la Ciudad y de las políticas públicas formuladas para atenderlos.

Meta 6.1 (PSMGP, E5, AO2, O1, M1.1) Contribuir a la generación de diagnósticos e intervenciones gubernamentales sobre los principales problemas públicos de la Ciudad.

Política pública 6.1.1 La Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación de la EAP, articulará la Red para el Fortalecimiento de la Gestión y las Políticas Públicas de la Ciudad de México, con los diferentes sectores académicos, productivos y sociales para, con base en mejores diagnósticos, elaborar propuestas específicas de política pública ante las problemáticas de la ciudad.

| Indicador 6.1.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de documentos realizados con propuestas de política pública ante las problemáticas de la Ciudad de México | (Número de documentos elaborados al periodo / Número documentos programados) *100 | 0 | 6 | 33% | 66% | 100% |

Meta 6.2 (PSMGP, E5, AO2, O1, M1.1) Contribuir al diseño e implementación de un programa de modernización administrativa para fortalecer el modelo de gestión.

Política Pública 6.2.1. La Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación de la EAP elaborará estudios con propuestas para contribuir a la elaboración de la Constitución de la CDMX y la legislación que de ella derive.

| Indicador 6.2.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|---|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de estudios realizados con propuestas para la Constitución y legislación derivada | (Número de estudios realizados con propuestas para la Constitución y legislación derivada al periodo / Número de estudios programados) *100 | 0 | 3 | 33% | 66% | 100% |

Política Pública 6.2.2. La Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación de la EAP elaborará estudios para profundizar el análisis sobre el modelo de gestión de la APCDMX, a efecto de proponer mejoras en temas como la planeación, la presupuestación, el monitoreo y la evaluación, entre otros.

| Indicador 6.2.2.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de estudios realizados para profundizar el análisis sobre el modelo de gestión de la APCDMX | (Número de estudios para profundizar el análisis sobre el modelo de gestión de la APCDMX realizados al periodo / Número estudios programados) *100 | 2 | 3 | 33% | 66% | 100% |

Política Pública 6.2.3. La Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación de la EAP desarrollará seminarios en los cuales se discutan y documenten propuestas de mejora al modelo de gestión en sus diferentes componentes: planeación; presupuestación; gestión financiera, auditoría y adquisiciones; gestión de proyectos; monitoreo y evaluación; profesionalización; relaciones laborales; ética y responsabilidades de los servidores públicos, entre otros.

| Indicador 6.2.3.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de seminarios realizados sobre mejora en el modelo de gestión | (Número de seminarios sobre mejora en el modelo de gestión realizados al periodo / Número de seminarios sobre mejora en el modelo de gestión programados) *100 | 3 | 7 | 40% | 70% | 100% |

Política Pública 6.2.4. La Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación de la EAP editará y publicará títulos que documenten las experiencias y buenas prácticas en el ámbito nacional e internacional sobre modelos de gestión orientados a resultados y sobre las problemáticas de las Ciudades.

| Indicador 6.2.4.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|--|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de títulos sobre el modelo de gestión | (Títulos sobre el modelo de gestión publicados al periodo / Títulos sobre el modelo de gestión programados) *100 | 5 | 6 | 33% | 66% | 100% |

Meta 6.3. (PSMGP, E5, AO2, O1, M1.2) Contribuir en el diseño e implementación de mecanismos de monitoreo de las diferentes áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Política Pública 6.3.1. La Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación de la EAP diseñará un mecanismo que contribuya al monitoreo y seguimiento de acciones y programas gubernamentales para atender los requerimientos de los entes públicos de la Ciudad de México.

| Indicador 6.3.1.1 | Fórmula | Línea de base | Meta 2016-2018 | Meta 2016 | Meta 2017 | Meta 2018 |
|---|--|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| Porcentaje de avance en el diseño del mecanismo de seguimiento de acciones y políticas públicas | (Diseño de mecanismo de seguimiento de acciones y políticas públicas realizado al periodo / Diseño de mecanismo programado) *100 | 0 | 100% | 100% | NA | NA |

Los alcances establecidos en el presente Programa Institucional estarán en función de la disponibilidad financiera del Gobierno de la Ciudad de México, por lo que la Escuela de Administración Pública, determinará las acciones para lograr dichos alcances, supeditándose a su capacidad operativa y presupuesto autorizado, evitando en todo momento contraer compromisos que excedan a éstos.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE SEGUNDA CONVOCATORIA

Convocatoria: 27

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción XIII, numeral 5 y 101-G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Prestación de Servicios para diversos mantenimientos, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de propuestas | Fallo | |
|-------------------|--|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------|
| LPN-27-2016 | \$1,100.00 | 03/08/2016 | 04/08/2016 10:00 horas | 05/08/2016 13:00 horas | 09/08/2016 14:00 horas | |
| Partida | Descripción | | | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | Mantenimiento del sistema hidroneumático hidráulico y sanitario | | | | 1 | Servicio |
| 2 | Mantenimiento preventivo y correctivo de la subestación y tableros de distribución de baja tensión. | | | | 1 | Servicio |
| 3 | Para el mantenimiento del equipo hidroneumático de los sanitarios públicos del Cárcamo de Dolores | | | | 1 | Servicio |
| 4 | Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Plantas Generadores de Luz o de Emergencias del Centro de Educación Ambiental Acuexcomatl | | | | 1 | Servicio |
| 5 | Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Sistema de Bombeo Agua Potable del Centro de Educación Ambiental Acuexcomatl | | | | 1 | Servicio |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 105 y 106, los días 1, 2 y 3 de agosto de 2016; con el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y Vía ventanilla bancaria a la cuenta número 65501123467 Referencia 2601 de la Institución bancaria Santander, S.A. (México) mediante Cheque certificado o de caja a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México.
- La junta de aclaración se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El acto de presentación de las propuestas se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El acto de Fallo se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Según bases.

- Plazo de entrega: Según calendario.
- El pago se realizará: 20 días hábiles.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Lic. José Ortiz Fragoso, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y la L.C. Mónica del Carmen Rodríguez Gamas, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes o a quien se designe.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 26 DE JULIO DE 2016.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Miguel Hidalgo
Dirección Ejecutiva de Obras Públicas
Licitación Pública Nacional Convocatoria: DMH/LPN/007/2016

Arq. José Bello Alemán, Director Ejecutivo de Obras Públicas de la Delegación Miguel Hidalgo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 3º apartado a fracciones I y IV, 23, 24 inciso A, 25 apartado A), fracción I, 26, 28 y 44 fracción I, inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 120, 121, 122 Bis fracción XI, inciso D) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública en la modalidad de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

| No. de licitación | Descripción y ubicación de los trabajos | | | Fecha de inicio | Plazo de ejecución | Capital Contable Requerido |
|--------------------------|---|---|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| DMH/LP/016/2016 | Reencarpetado en las Colonias: Argentina Antigua, Legaría, Lomas Altas, pavimentación en las Colonias: Lomas de Barrilaco, Lomas de Reforma, Lomas de Chapultepec y Bacheo en la Colonia Lomas Virreyes, de la Delegación Miguel Hidalgo. | | | 01 de Septiembre al 29 de Noviembre de 2016 | 90 días naturales | \$2,550,000.00 |
| Clave FSC (CCAOP) | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura sobre único | Acto de fallo |
| S/C | \$2,000.00 | 03 de Agosto de 2016 | 04 de Agosto de 2016 09:00 hrs. | 10 de Agosto de 2016 10:00 hrs. | 16 de Agosto de 2016 11:00 hrs. | 24 de Agosto de 2016 17:00 hrs. |
| No. de licitación | Descripción y ubicación de los trabajos | | | Fecha de inicio y terminación | Plazo de ejecución | Capital Contable Requerido |
| DMH/LP/017/2016 | Aplicación de pintura en fachadas de las Colonias: Deportiva Pensil, Loma Hermosa, Popo y 16 de Septiembre de la Delegación Miguel Hidalgo. | | | 01 de Septiembre al 29 de Noviembre de 2016 | 90 días naturales | \$1,680,000.00 |
| Clave FSC (CCAOP) | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura sobre único | Acto de fallo |
| S/C | \$2,000.00 | 03 de Agosto de 2016 | 04 de Agosto de 2016 09:00 hrs. | 10 de Agosto de 2016 11:30 hrs. | 16 de Agosto de 2016 12:30 hrs. | 24 de Agosto de 2016 17:30 hrs. |
| No. de licitación | Descripción y ubicación de los trabajos | | | Fecha de inicio y terminación | Plazo de ejecución | Capital Contable Requerido |
| DMH/LP/018/2016 | Instalación y Sustitución de Luminarias (Sendero Seguro) en las Colonias: San Miguel Chapultepec I, Anzures, Tacuba, Daniel Garza, Escandón I y Escandón II, de la Delegación Miguel Hidalgo. | | | 01 de Septiembre al 29 de Noviembre de 2016 | 90 días naturales | \$2,550,000.00 |
| Clave FSC (CCAOP) | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura sobre único | Acto de fallo |
| S/C | \$2,000.00 | 03 de Agosto de 2016 | 04 de Agosto de 2016 09:00 hrs | 10 de Agosto de 2016 13:00 hrs. | 16 de Agosto de 2016 14:00 hrs. | 24 de Agosto de 2016 18:00 hrs. |

| No. de licitación | Descripción y ubicación de los trabajos | | | Fecha de inicio y terminación | Plazo de ejecución | Capital Contable Requerido |
|--------------------------|---|---|------------------------------------|---|--|------------------------------------|
| DMH/LP/019/2016 | Instalación y Sustitución de Luminarias (Sendero Seguro) en las Colonias: 5 de Mayo, Ahuehuetes Anáhuac, Anáhuac Lago Norte, Anáhuac Lago Sur, Nueva Argentina (Argentina Poniente) y 10 de Abril, en la Delegación Miguel Hidalgo. | | | 01 de Septiembre al 29 de Noviembre de 2016 | 90 días naturales | \$2,550,000.00 |
| Clave FSC (CCAOP) | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura sobre único | Acto de fallo |
| S/C | \$2,000.00 | 03 de Agosto de 2016 | 05 de Agosto de 2016 09:00 hrs. | 11 de Agosto de 2016 10:00 hrs. | 17 de Agosto de 2016 10:00 hrs. | 25 de Agosto de 2016 17:00 hrs. |
| No. de licitación | Descripción y ubicación de los trabajos | | | Fecha de inicio y terminación | Plazo de ejecución | Capital Contable Requerido |
| DMH/LP/020/2016 | Instalación y Sustitución de Luminarias (Sendero Seguro) en las Colonias: Torre Blanca, Ampliación Torre Blanca y Tlaxpana, en la Delegación Miguel Hidalgo. | | | 01 de Septiembre al 29 de Noviembre de 2016 | 90 días naturales | \$1,200,000.00 |
| Clave FSC (CCAOP) | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura sobre único | Acto de fallo |
| S/C | \$2,000.00 | 03 de Agosto de 2016 | 05 de Agosto de 2016 09:00 hrs. | 11 de Agosto de 2016 11:30 hrs. | 17 de Agosto de 2016 11:30 hrs. | 25 de Agosto de 2016 17:30 hrs. |
| No. de licitación | Descripción y ubicación de los trabajos | | | Fecha de inicio y terminación | Plazo de ejecución | Capital Contable Requerido |
| DMH/LP/021/2016 | Renovación de Banquetas, en las Colonias: Bosques de Chapultepec, Rincón del Bosque, Lomas de Bezares, Morales Sección Palmas y del Bosque, en la Delegación Miguel Hidalgo. | | | 01 de Septiembre al 29 de Noviembre de 2016 | 90 días naturales | \$2,100,000.00 |
| Clave FSC (CCAOP) | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura sobre único | Acto de fallo |
| S/C | \$2,000.00 | 03 de Agosto de 2016 | 05 de Agosto de 2016 09:00 hrs. | 11 de Agosto de 2016 13:00 hrs. | 17 de Agosto de 2016 13:00 hrs. | 25 de Agosto de 2016 18:00 hrs. |
| No. de licitación | Descripción y ubicación de los trabajos | | | Fecha de inicio y terminación | Plazo de ejecución | Capital Contable Requerido |
| DMH/LP/022/2016 | Rehabilitación de 2 Mercados Públicos de la Delegación Miguel Hidalgo. | | | 01 de Septiembre al 29 de Noviembre de 2016 | 90 días naturales | \$3,280,000.00 |
| Clave FSC (CCAOP) | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura sobre único | Acto de fallo |
| S/C | \$2,000.00 | 03 de Agosto de 2016 | 08 de Agosto de 2016 09:00 hrs. | 12 de Agosto de 2016 11:00 hrs. | 18 de Agosto de 2016 09:30 hrs. | 26 de Agosto de 2016 14:30 hrs. |

Los recursos para la realización de los trabajos relativos a la presente Licitación Pública fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Egresos, con oficio de inversión número **SFDF/SE/0118/2016 de fecha 6 de enero de 2016.**

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en el Portal de la Delegación Miguel Hidalgo. www.miguelhidalgo.gob.mx/obraspublicas y **la adquisición será en la oficina de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos** en Miguel Hidalgo, ubicada en General José Moran esq. Parque Lira, Col. Ampliación Daniel Garza, C. P. 11840, Tel. 56-16-08-10, 55-08-48-63 ext. 1036, Ciudad de México, en horario de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases, se entregará en Medio Electrónico.

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejo.

1.- Adquisición directa en la oficina de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos:

1.1 Solicitud por escrito de participación, en papel membretado de la empresa, indicando los datos completos del concurso en el que desea participar y comprobante de pago de las bases para su adquisición. (Individual, uno por cada concurso que desee participar).

1.2 Constancia de Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.3 En caso de estar en trámite el Registro. (Constancia de registro de trámite).

1.3.1 Documentos comprobantes para el capital contable mínimo mediante declaraciones fiscales:

1.3.2 Declaración Anual del ejercicio fiscal 2015 y parciales del ejercicio fiscal actual, donde se compruebe el capital contable mínimo requerido.

1.3.3 Estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior, avalados por contador público externo con **registro actualizado ante la S.H.C.P.**, copia de la Cédula Profesional del mismo.

2.- La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la J.U.D. de Concursos y Contratos, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

3.- El lugar donde se efectuarán los actos relativos a la Visita de Obra, Junta de Aclaraciones, Apertura de Sobre Único y Fallo, será en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración Delegacional, ubicada en General José Moran esquina Parque Lira, Col. Ampliación Daniel Garza, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11840, Tel. 56-16-08-10, 55-15-25-68 y 55-08-48-63 Ext. 1036, Ciudad de México, el día y hora indicados anteriormente. **Siendo obligatoria** la asistencia a los actos anteriormente mencionados, **de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción)** a la Visita al Sitio de los Trabajos y a la(s) junta(s) de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia para cotejo) y escrito de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma. **La asistencia a la visita a la obra, Junta de Aclaraciones y Apertura de sobre Único será obligatoria.**

4.- No se otorgará anticipo para la ejecución de los trabajos,

5.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional.

7.- No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, de acuerdo al artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8.- La Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento, las Bases de Licitación y demás normatividad en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de trabajo establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

- 9.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al Artículo 29 Fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 10.- Las condiciones de pago son mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las que deberán realizarse **por períodos mensuales** por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 11.-La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluyendo el I.V.A. a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante póliza de fianza expedida por la Institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 12.-Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
- 13.-No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2016

(Firma)

Arq. José Bello Alemán
Director Ejecutivo de Obras Públicas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN TLALPAN
Convocatoria: 013/16

María de Jesús Herros Vázquez, Directora General de Administración en la Delegación Tlalpan; en cumplimiento a las disposiciones que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo **134** y de conformidad en los artículos **26, 27** inciso a), **28, 30** fracción I, **33, 34, 38, 43, 58, 62** y **63** fracción I y II de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 36** y **37** de su **Reglamento** y **125** del **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**, convoca a los interesados a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001029-015-2016** para la **Adquisición de Mezcla Asfáltica**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones, de conformidad con lo siguiente:

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Acto de Aclaraciones | Primera Etapa Apertura de ofertas | | Segunda Etapa Fallo |
|-------------------|--------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| 30001029-015-2016 | \$ 1,500.00 | 03 de agosto de 2016 10:00 a 13:00 Hrs. | 04 de agosto de 2016 11:00 Hrs. | 08 agosto de 2016 11:00 Hrs. | | 10 de agosto de 2016 11:00 Hrs. |
| Partida | Descripción de los bienes | | | Cantidad Mínima | Cantidad Estimada | Unidad de medida |
| 1 | Mezcla Asfáltica de ¾ AC-20 Templada | | | 1 | 8,000 | Tonelada |
| 2 | Mezcla Asfáltica en frio | | | 1 | 514 | Tonelada |

- **Los Responsables de la Presente Licitación serán:** El **C. Celso Sánchez Fuentevilla**, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el **C. Carlos Alberto San Juan Solares**, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.
- **Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta:** En Internet: en la **página Delegacional <http://www.tlalpan.gob.mx>** y en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P 14000, Ciudad de México, los días **01, 02** y **03** de agosto de 2016, en un horario de **10:00 a 13:00 horas**.
- **La forma de pago es:** Mediante **cheque certificado** o **de caja** expedido por Institución Bancaria autorizada, a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**, el cual se deberá presentar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Tlalpan, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P 14000, Ciudad de México, teléfono 51 71 40 13, **para el canje del recibo de Compra de Bases** y copia de las bases de la **Licitación Pública** correspondiente.
- **Costo de las Bases:** Será de **\$ 1,500.00** (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
- **Lugar en que se llevarán a cabo los eventos:** En la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.

- **Fecha de la firma del contrato abierto:** Se llevará a cabo durante los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la emisión del **Fallo de 09:00 a 15:00 Hrs.** en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** ubicada en el domicilio arriba señalado.
- **Contrato:** Se suscribirá contrato abierto, de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
- **El idioma en que deberán presentarse las propuestas será:** Español.
- **La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán:** Moneda Nacional.
- **Vigencia de los precios:** Será hasta la terminación del contrato.
- **Pagos serán:** 20 días hábiles posteriores a la presentación de la facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Anticipos:** En la presente Licitación no se otorgaran anticipos.
- **Lugar de Entrega de los Bienes:** LAB destino, a nivel de piso en el campamento de obras viales, ubicado en Vito Alessio Robles entre Constitución y Corregidora, Col. Miguel Hidalgo 2ª. sección, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **Licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

Tlalpan, Ciudad de México a 25 de julio de 2016.

(Firma)

María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Administración

SECCIÓN DE AVISOS**“INMUEBLES JASO”, S.A. DE C. V.
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
SEGUNDA CONVOCATORIA**

“Inmuebles Jaso”, S.A. de C.V., de conforme a la cláusula 15ª de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas a celebrar Asamblea General Extraordinaria, que se llevara a cabo a las 11 horas del día 03 de agosto del 2016, en Isabel la Católica, #65, altos, Colonia Centro, Ciudad de México, bajo el siguiente: **ORDEN DEL DÍA** I. Aumento de capital en su parte fija y en su caso reforma a la cláusula quinta. II. Aumento de capital en su parte variable. III. Nombramiento o ratificación de administrador único y ampliación de sus facultades. IV. Nombramiento de comisario. V. Asuntos generales y nombramiento de Delegados especiales. **JAIME SMOLENSKY FORTES. Administrador Único.** (Firma)

**VASERMEX SA DE CV
(EN LIQUIDACION)**

Balance de liquidación al 24 de Mayo de 2016.

| | |
|------------------------|-------------|
| ACTIVO | |
| TOTAL ACTIVO | 0.00 |
| PASIVO | |
| TOTAL PASIVO | 0.00 |
| CAPITAL | |
| TOTAL PASIVO Y CAPITAL | 0.00 |

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación.

Ciudad de México a 24 de Mayo de 2016.

LIQUIDADORA

(Firma)

KARLA YAMEL DANIEL FARJAT

EDICTOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MEXICO.

EDICTO PARA EMPLAZAR A: ARMANDO NICOLÁS MONTEALEGRE SOLÍS.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 287/2015-I, SEGUIDO POR **CRÉDITO REAL SOCIEDAD ANÓNIMA BURSTÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA** CONTRA **ARMANDO NICOLÁS MONTEALEGRE SOLÍS**, SE DICTÓ EL SIGUIENTE AUTO:

“Ciudad de México, once de marzo de dos mil dieciséis.

Agréguese a los autos el oficio del **Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, con residencia en Tlaxcala**, por el que devuelve sin diligenciar el exhorto **178/2015**, derivado del juicio al rubro citado, por las consideraciones ahí vertidas para los efectos a que haya lugar.

Acúcese el recibo de estilo correspondiente.

Para Los fines estadísticos, dese de baja el exhorto mencionado en los libros que se llevan en este Juzgado, para los efectos a que haya lugar.

Ahora bien, toda vez que de las constancias que integran el exhorto de mérito se advierte que se efectuó una investigación del domicilio del demandado **Armando Nicolás Montealegre Solís**, a efecto de agotar diversos medios para su localización y visto el estado procesal que guarda el asunto, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al código de la materia, **se ordena emplazar a dicho demandado**, por medio de **EDICTOS** que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico **El Sol de México**, así como en la **Gaceta Oficial del Gobierno de la ciudad de México**, haciéndole saber que debe presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en materia Civil en la Ciudad de México dentro de **treinta días** contados a partir de la última publicación, conteste la demanda incoada en su contra por **Crédito Real Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple Entidad no regulada**, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda, así como sus respectivos anexos, asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el ordinal 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Para los efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase a la actora **Crédito Real Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad financiera de Objeto Múltiple Entidad no regulada**, para que comparezca a este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en Calle Sidar y Rovirosa esquina Eduardo Molina, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, acceso tres, primer nivel, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, San Lázaro, Ciudad de México, a efecto de cumplir lo siguiente: a) recoger los edictos que se encuentran a su disposición, dentro del plazo de **tres días** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI del Código de Comercio; b) en su oportunidad, exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, **en igual plazo** a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y c) exhibir las publicaciones correspondientes dentro de los **tres días siguientes a la última de ellas**, aperciba que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se **dará de baja** el presente asunto por falta de interés, lo anterior atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra de la resolución de quince de junio de dos mil quince, así como del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se hace del conocimiento de la actora que los edictos serán impresos el día que comparezca a recibirlos en el local de este juzgado, con la salvedad que estos puedan ser firmados por cualquiera de los Secretarios de Acuerdos adscritos a este órgano jurisdiccional.

Finalmente, dada la naturaleza del presente juicio, se deja a salvo el derecho de la actora para señalar bienes susceptibles de embargo y suficientes que garanticen la cantidad reclamada.

Notifíquese personalmente a la actora y por edictos al demandado Armando Nicolás Montealegre Solís.

Así lo proveyó y firma el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, **Felipe V Consuelo Soto**, ante la Secretaria **María del Carmen Araceli Garduño Paredes** que autoriza. **Doy fe.** (RUBRICAS).

“México, Distrito Federal, quince de junio de dos mil quince.

Sentencia que resuelve interlocutoriamente el recurso de revocación interpuesto por la actora **Crédito Real, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no regulada**, por conducto de su apoderado **Omar Hamed González** contra el proveído de uno de junio de dos mil quince, dictado en el juicio ejecutivo mercantil **287/2015-I**

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Escrito inicial. Mediante escrito presentado el veintinueve de mayo de dos mil quince, en la Oficina de Correspondencia Común a los Juzgados de Distrito en esta Ciudad, **Crédito Real, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no regulada**, por conducto de sus apoderados **Omar Hamed González** y **Héctor López Torres**, demandó en la vía ejecutiva mercantil de **Armando Nicolás Montealegre Solís**, entre otras, la siguiente prestación:

“A).- El pago de la cantidad de **\$251,013.12 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECE PESOS 12/100 M.N.)**, por concepto de suerte principal”.

SEGUNDO. Auto recurrido. A dicho escrito le recayó el auto de uno de junio del año en curso, por virtud del cual este órgano jurisdiccional se inhibió de conocer de la demanda por razón de la cuantía.

TERCERO.- Recurso de revocación. Inconforme con dicha determinación la accionante, por escrito presentado el nueve del mes y año en curso, interpuso recurso de **revocación**, que se admitió el mismo día, y por no existir contraparte, se citó para oír sentencia interlocutoria.

CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

PRIMERO. Competencia. Este juzgado de distrito es competente para conocer y resolver el presente medio de impugnación, con fundamento en el artículo 1334 del Código de Comercio.

SEGUNDO.- Procedencia del recurso. El medio ordinario de defensa que nos ocupa es procedente en virtud de que el auto combatido se notificó personalmente al recurrente el tres de junio de dos mil quince y lo impugnó mediante ocurso presentado el nueve siguiente, esto es, dentro del término de tres días, como lo establece el precepto 1334 de la codificación mercantil.

TERCERO. Estudio de los agravios. La parte actora en esencia señala que de conformidad con el artículo 53 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, a elección del actor, podrá conocer un juez federal o local de un asunto si se tratare de una afectación de intereses particulares, como acontece en el caso.

Añade que la Carta Magna en su artículo 104, fracción II sustenta el precepto antes indicado, por lo que afirma que este Juzgado tiene competencia para conocer del asunto planteado, y destaca el hecho de que los artículos citados previamente no determinan cuantía para los juzgados federales pero sí manifiestan expresamente que debe conocer de los asuntos a elección del actor, y en base a tales argumentos solicita la revocación del auto de uno de junio pasado.

Resulta **fundado** el agravio descrito, pues como lo afirma la recurrente, tratándose de juicios mercantiles el actor puede elegir presentar la demanda en los tribunales de la federación o del orden común, siempre y cuando la controversia sólo afecte intereses particulares y no exista sumisión expresa a cierto y determinado tribunal.

Al efecto, el artículo 104, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone:

“**Artículo 104.** Los Tribunales de la Federación conocerán:

I...

II. De todas las controversias del orden civil o mercantil que se susciten sobre el cumplimiento y aplicación de leyes federales o de los tratados internacionales celebrados por el Estado de Mexicano. A elección del actor y cuando sólo se afecten intereses particulares, podrán conocer de ellas, los jueces y tribunales del orden común.

De tal transcripción que antecede se obtiene que los tribunales de la federación, son competentes por razón de fuero, para conocer de controversias del orden civil y penal, cuando versen sobre la aplicación y cumplimiento de leyes federales; además, de dicho precepto se infiere el derecho del actor a elegir a los juzgadores del orden común de los Estados y del Distrito Federal, o a los Tribunales de la Federación, para conocer del asunto.

En atención a lo expuesto en la última parte del párrafo que antecede, podemos afirmar que estamos en presencia de la figura jurídica que la doctrina ha denominado competencia concurrente, la cual se da cuando varios tribunales de fueros diversos están facultados para conocer de un mismo negocio y queda a voluntad del demandante elegir al órgano jurisdiccional ante el cual desea ejercer su acción.

Ahora bien, en el caso que nos ocupa se ejerció acción cambiaria directa para lograr el cumplimiento de la obligación consignada en el título de crédito suscrito por **Armando Nicolás Montealegre Solís**, por tanto, en atención a la naturaleza del documento base de la acción la presente controversia es de índole mercantil, toda vez que de conformidad con los preceptos 5 y 167 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y 1377 y 1391 fracción IV, del Código de Comercio, la acción cambiaria es ejecutiva y procede cuando se trata de hacer efectiva la obligación consignada en un título de crédito.

En ese sentido, atendiendo a que al caso concreto le son aplicables las mencionadas legislaciones de orden federal, y que sólo están en conflicto intereses de particulares que no repercuten en el orden público ni en el patrimonio de la federación o de sus organismos descentralizados, en consecuencia la promovente, está facultada para elegir el fuero que debe conocer su pretensión.

No obstante, es importante precisar que en atención a las reformas al Código de Comercio, se ordenó la creación de juzgados especializados en materia mercantil, quienes conocerán de asuntos como el que ahora nos ocupa, pero mientras se procede su instauración, los órganos jurisdiccionales especializados en materia civil, seguirán conociendo de las demandas mercantiles turnadas.

Es aplicable al caso, la Jurisprudencia 1ª./J. 12/98, sustentada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la página 196, tomo VII, marzo de 1998, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo contenido es:

“**COMPETENCIA FEDERAL O CONCURENTE EN UN JUICIO CIVIL.** Hipótesis en que se presentan, tratándose de controversias sobre aplicación de leyes federales o tratados internacionales. Establece el artículo 104, fracción I de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, que los tribunales federales conocerán de todas las controversias del orden civil o criminal que se susciten sobre el cumplimiento y aplicación de leyes federales o de los tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano, y añade que cuando dichas controversias sólo afecten intereses particulares, podrán conocer también de ellas, a elección del actor, los Jueces y tribunales del orden común de los Estados y del Distrito Federal. Por tanto, para que se surta la competencia federal en las controversias citadas es preciso que no se afecten éstos, la competencia será concurrente quedando a elección del actor el fuero al que desee someterse”.

También, por analogía, la tesis ejecutoria, del Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito, visible en la página cincuenta y dos, 169-174, sexta parte, Séptima Época, Materia Civil, del Seminario Judicial de la Federación, que a la letra dice:

“COMPETENCIA ENTRE, TRIBUNALES DEL FUERO FEDERAL Y DEL ORDEN COMÚN. Prevalece la elegida por la parte actora, en juicios de naturaleza civil o mercantil (vías generales de comunicación.) Si en un juicio de naturaleza civil o mercantil han de aplicarse las leyes federales y sólo se afectan intereses de particulares, serán competentes para conocer del mismo, a elección del actor, los Jueces y tribunales del orden común, de conformidad con lo previsto por la fracción I del artículo 104 de la Constitución Federal, que por su carácter de Ley Suprema, prevalece frente a cualquier otra disposición que no forme parte integrante de ella, como lo es el caso de los artículos 3° y 5° de la Ley de Vías Generales de comunicación, que confieren, de modo exclusivo, a los tribunales federales, la competencia para conocer de todas las controversias del orden civil en que fuese parte actora, demandada o tercera opositora, una empresa de vías generales de comunicación, consecuentemente y en razón de la citada prevalencia de la norma constitucional, debe declararse que ningún agravio causa a la empresa recurrente el hecho de que se le negara el amparo contra la resolución que decidió el conflicto competencial en favor del Juez y tribunales del Duero común, por haber sido éste el elegido por la parte actora, en un asunto que sólo involucra intereses de particulares.”

En las relatadas circunstancias, ante lo fundado del agravio a estudio se **revoca** el auto combatido, para quedar en los términos siguientes:

“(…)

México, Distrito Federal, primero de junio de dos mil quince.

Vista la demanda presentada Crédito Real, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no regulada, por conducto de sus apoderados **Omar Hamed González y Héctor López Torres,** personalidad que acreditan en términos del instrumento notarial número once mil ochocientos veintiocho (11,828) de diez de abril de dos mil trece; fórmese expediente y anótese en el libro de asuntos civiles de este órgano jurisdiccional bajo el registro **287/2015-I.**

Téngase a la actora demandando en la vía **ejecutiva mercantil** de **Montealegre Solís Armando Nicolás,** quien tiene su domicilio, en Avenida Herradura número 77-b, Fraccionamiento Santa Elena, Panotla, Estado de Tlaxcala, Código Postal 90140, las prestaciones q que se contrae el escrito de cuenta.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracción II, constitucional, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1049, 1054, 1055, 10990, 1104, 1391 fracción IV, del Código de Comercio, **se admite** la demanda en la vía y forma propuesta.

Toda vez que el demandado tiene su domicilio fuera de la jurisdicción de este órgano jurisdiccional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1071 y 1075 del Código de Comercio y 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, líbrese exhorto al **Juez de Distrito en el Estado de Tlaxcala, con residencia en Tlaxcala, en turno**, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, comisione a alguno de los actuarios judiciales adscritos a su juzgado para que se constituya en el domicilio del demandado de mérito y conforme lo dispuesto por los preceptos 1392, 1393, 1394, 1396 y 1399 del Código de Comercio, **sirviendo este auto de mandamiento en forma**, le requiera para que en el acto de la diligencia haga pago liso y llano de la suerte principal y sus accesorios legales y de no hacerlo así, se embarguen bienes de su propiedad suficientes para garantizar el adeudo reclamado.

Asimismo, con copia simple de la demanda y anexos acompañados, debidamente selladas y cotejadas, **emplace** y corra traslado para que dentro de **ocho días**, comparezca ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal a hacer paga llana de la cantidad demandada, o de contestación a la demanda, refiriéndose concretamente a cada hecho y en su caso ponga excepciones, apercibido que de no contestar la demanda en el término concedido, se tendrá por confeso de los hechos que se dejen de contestar siempre y cuando el emplazamientos e haya entendido personalmente con el enjuiciado, su representante o apoderado, en cualquier otro caso, se tendrá por contestada en sentido negativo, conforme lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código en cita, asimismo señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, como establecen los artículos 1069 y 1070 de Código de Comercio.

Se otorga al Juez exhortado **plenitud de jurisdicción** para el efecto que se dé cumplimiento a lo antes indicado, así como aplicar las medidas de apremio pertinentes, habilitar días y horas inhábiles, facultándolo además, para que ordene se practiquen todas las diligencias necesarias para ello, así como para acordar todas las promociones que se presenten tendientes a lograr el cumplimiento a lo aquí ordenado.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 1061, fracción III, del Código de Comercio, la promovente exhibe como documento base de la acción un **pagaré** suscrito por **\$251,013.121** (doscientos cincuenta y un mil trece pesos 121/100 moneda nacional), de veinte de septiembre de dos mil doce, por lo que se ordena fotocopiar dicho documento, previo cotejo y compulsas de los mismos con la copia simple, certifíquese y agréguese a los autos para que obre como corresponda y el documento original guárdese en la caja de seguridad de este Juzgado.

Téngase como domicilio de la actora para oír y recibir todo tipo de notificaciones el señalado y por autorizados de conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 1069 del texto legal en comento, a los profesionistas referidos.

Finalmente, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión de esos órganos del Poder Judicial de la Federación, Tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, en concordancia con el artículo 8° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se hace del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para omitir sus datos personales cuando se haga pública la sentencia respectiva que se dicte en el presente asunto, en la inteligencia de que la falta de oposición expresa conlleva su consentimiento para que dicha sentencia se publique sin supresión de datos.

Notifíquese por exhorto al demandado.

Así lo proveyó el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, **Felipe V Consuelo Soto**, ante la Secretaria **Ana Paola Sánchez Villanueva** que autoriza y da fe”.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 1334 y 1335 del Código de comercio,

S E R E S U E L V E :

PRIMERO.- Es concordante el recurso de revocación interpuesto por la actora **Crédito Real, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no regulada**, por conducto de su apoderado **Omar Hamed González**.

SEGUNDO.- Es **fundado** el agravio formulado por el recurrente respecto del medio ordinario de defensa planteado contra el proveído de **uno de junio de dos mil quince**, por lo que se **revoca dicho acuerdo** para quedar en los términos precisados en la presente resolución.

Notifíquese personalmente a la actora y por exhorto al demandado.

Así, interlocutoriamente lo resolvió el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, **Felipe V Consuelo Soto**, quien firma ante **Ana Paola Sánchez Villanueva**, Secretaria que autoriza y da fe. **Doy fe.**

CIUDAD DE MÉXICO, ONCE DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS.

LA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVILI EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

(Firma)

MARIA DEL CARMEN ARACELI GARDUÑO PAREDES.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

| | |
|--------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 1,753.70 |
| Media plana..... | 943.30 |
| Un cuarto de plana | 587.30 |

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo,
C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)