



## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

3 DE AGOSTO DE 2015

No. 146

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo 4
  - ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Evaluación Interna 2015 del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (Capacites) operado en el Ejercicio Fiscal 2014 62
- ##### Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal
- ◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y de su Oficina de Información Pública correspondiente a los semestres 2015-2016 “A” y 2015-2016 “B” 98
- ##### Delegación Iztapalapa
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Mecanismos y Criterios para la Aplicación de Reducciones de las Cuotas Autorizadas de Ingresos de Aplicación Automática para la Delegación Iztapalapa 100
  - ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa con Número de Registro MA-13/100715-OPA-IZTAP-11/2011 108
- ##### Delegación Tlalpan
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reconocimiento de las Concentraciones de Comerciantes en la Delegación de Tlalpan 109
- ##### Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrá consultarse el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal con Número de Registro MEO-02/200715-OD-PAOT-12/2010 110

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación Archivística del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, con Número de Registro ME-07/220615-E-STEDF-13/2005 111

### **Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para el Diseño, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Acciones, con Enfoque de Igualdad y No Discriminación para el Gobierno del Distrito Federal 135

### **Escuela de Administración Pública del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrá consultarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, con Número de Registro MEO-09/290615-E-EAPDF-07/2009 141

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.**- Aviso de Fallo de Licitación Pública Nacional Número LPN-04-2015 142
- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.**- Aviso de Fallo de Licitación Pública Nacional Número LPN-05-2015 143

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Flash TLF Center, S.A. de C.V. 144
- ◆ Kloner Construinmobiliaria Especializada, S.A. de C.V. 144
- ◆ Pinturas Anillo Periférico Iztapalapa, S.A. de C.V. 145
- ◆ Prico Consultores, S. de R.L. de C.V. 145
- ◆ Sistemas y Consultoría Especializada Valle Esmeralda, S.A. de C.V. 146
- ◆ Imagen, Diseño y Construcción Glarman, S.A. de C.V. 146
- ◆ Coban Media, Imagen y Diseño, S.A. de C.V. 146
- ◆ Viajes Carreño, S.A. de C.V. 147
- ◆ M&M&M Net, S.A. de C.V. 147
- ◆ Alyeti, S.A. de C.V. 148
- ◆ **Edictos** 149
- ◆ **Aviso** 151

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**LIC. DORA PATRICIA MERCADO CASTRO**, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 7º, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV, 17 y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1º, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

**ÚNICO:** Que mediante oficio **OM/CGMA/1232/2015**, de fecha 03 de julio de 2015, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa y titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, Mtro. Oliver Castañeda Correa, se consideró procedente otorgar el registro extemporáneo del Manual Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, asignándole el número de registro **MA-07/03072015-E-ICATCDMX-18/011114**, por lo cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO.**

#### MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### I MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

##### Estatutos

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

##### Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 29 de enero de 2015
3. Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2014.

##### Reglamentos

4. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de Octubre de 2010.

##### Decretos

5. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de abril de 2014.

##### Circulares

6. Circular Uno 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014.

#### Reglas

7. Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos de que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2014.

#### Lineamientos

8. Lineamientos para la operación del fondo concursable de inversión en infraestructura para centros y unidades de formación o capacitación para el trabajo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2015.

#### Convenios

9. Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México, celebrado entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Distrito Federal, celebrado el 15 de octubre de 2013.

#### Otros documentos

10. Acta de la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, Ejercicio 2014, donde se aprueba el Estatuto Orgánico de la Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

## II ATRIBUCIONES

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Ajustar su marco de actuación a la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, al Programa General de Desarrollo y al Programa Sectorial de su Coordinadora de Sector.

II. Ejecutar las políticas que en materia de capacitación para y en el trabajo establezca la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

III. Impartir con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, capacitación a la población ocupada y desocupada en edad de trabajar, que permita adquirir, reforzar o potencializar los conocimientos, las competencias y las destrezas necesarias para elevar el nivel de vida, competencia laboral y productividad de los habitantes de la Ciudad de México.

IV. Promover e impulsar la formación y certificación para y en el trabajo en el Distrito Federal, para coadyuvar con la productividad en los sectores público y privado.

V. Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo.

VI. Acreditar y certificar el saber demostrado, independientemente de la forma en que se haya adquirido, conforme a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Educación Pública.

VII. Apoyar al sector privado al cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.

VIII. Atender las necesidades de los empleadores con personal calificado egresado del Instituto.

IX. Brindar oportunidades a los egresados de las instituciones de educación técnica o superior en la adquisición de competencias específicas.

X. Otorgar capacitación continua a la población ocupada para garantizar la permanencia en el empleo.

XI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, público, privado y social, así como con instituciones nacionales e internacionales educativas y de capacitación formal para el trabajo, y todos aquellos que resulten necesarios para cumplir con el objeto del Instituto.

XII. Recibir asistencia académica, técnica y pedagógica de las Instancias competentes en la materia.

XIII. Crear unidades de capacitación o acciones móviles del Instituto que permitan realizar sus actividades de formación indistintamente en sus instalaciones o en otros espacios habilitados para ello de acuerdo a los convenios que celebre.

XIV. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal correspondiente.

XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas.

### **III MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Misión Brindar a las mujeres y hombres en la Ciudad de México, una oferta de capacitación pertinente, que los vincule con el aparato productivo y les permita un mayor y mejor acceso al trabajo digno.

Visión Ser el proveedor de capacitación para el trabajo digno que requiere el desarrollo productivo de la Ciudad de México.

Objetivos Ser un referente de capacitación para y en el trabajo de la CDMX.

Ser una institución flexible, proactiva, esbelta y con capacidad de respuesta.

Crear nuevas competencias laborales para conformar una sociedad de aprendizaje.

Ser una institución autosostenible y autosustentable.

Contar con alianzas que nos permitan capacitar de acuerdo a la demanda del sector productivo de la CDMX.

Tener calidad en procesos, productos y servicios.

### **IV ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA**

Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México (N-45.5)

Dirección de Planeación (N-39.5)

Dirección de Vinculación (N-39.5)

Dirección Técnico-Académica (N-39.5)

Dirección De Administración (N-39.5)

Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero (N-39.5)

### **V ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Organigrama Específico:**

Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México (N-45.5)

LCP de Comunicación y Difusión (N-85.5)

JUD de Asuntos Jurídicos (N-25.5)

**MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS**

**Puesto:** Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Misión:** Coordinar el funcionamiento del ICATCDMX mediante el cumplimiento de estrategias y políticas que aseguren una oferta de capacitación pertinente que vincule a mujeres y hombres de la Ciudad de México con el aparato productivo y les permita un acceso al trabajo digno.

**Objetivos:** Establecer las estrategias, políticas y lineamientos necesarios para ser un referente de capacitación para, y en el trabajo de la Ciudad de México, mediante la utilización de indicadores que permitan medir el desempeño del Instituto.

Dirigir la administración del ICATCDMX como una institución flexible y proactiva mediante el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Establecer nuevas competencias laborales a través de estrategias didácticas congruentes para los planes y programas de capacitación del ICATCDMX.

Coordinar que el ICATCDMX se desempeñe como una institución autosostenible, autosustentable y con total apego a las leyes aplicables a través de controles que permitan regular la utilización de los recursos.

Establecer y coordinar alianzas con instituciones que complementen los esfuerzos de capacitación del ICATCDMX en el entorno laboral público, privado y académico mediante el uso de instrumentos como contratos o convenios que formalicen dichas alianzas

Asegurar el correcto desempeño del ICATCDMX a través del control del desempeño de los procesos y la calidad de los productos y servicios mediante la aplicación de controles de gestión e indicadores que midan la eficiencia y eficacia.

**Atribuciones:**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

Artículo décimo cuarto.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al Instituto.

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.

III. Dirigir los diferentes procesos relativos a los servicios de formación para y en el trabajo que ofrece el Instituto y formular las disposiciones técnicas y administrativas para el funcionamiento, crecimiento y desarrollo del organismo de acuerdo con la normatividad respectiva.

IV. Formular los programas de organización.

Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- VI. Establecer vínculos de comunicación entre las instituciones del sector educativo y las de formación para el trabajo.
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones y adecuaciones al modelo académico y a los planes y programas de estudio, para que a su vez sean presentados a la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el Proyecto del Programa Operativo Anual.
- IX. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el Proyecto del Estatuto Orgánico del Instituto, así como los ordenamientos que regularán su funcionamiento.
- X. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con la jerarquía inmediata inferior, así como la fijación de sueldos y prestaciones conforme a la normatividad correspondiente.
- XI. Presentar periódicamente ante la Junta el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas generales, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- XIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público.
- XIV. Suscribir contratos, convenios, acuerdos de concertación y celebrar todos los actos jurídicos necesarios para la realización del objeto del Instituto y que permitan una mayor eficiencia o cobertura en los servicios que este presta.
- XV. Contratar a los instructores técnicos y administrativos del Instituto.
- XVI. Conformar los comités de vinculación y de apoyo, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- XVII. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- XVIII. Realizar aquellas funciones que las demás disposiciones legales confieran al Director General del Organismo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión.

Misión: Promover la oferta de capacitación y formación de habilidades del ICATCDMX mediante el diseño y la elaboración de materiales que permitan su difusión a través de diferentes canales de comunicación, en apego al marco normativo vigente.

Objetivo 1: Desarrollar adecuadamente la comunicación del ICATCDMX en los eventos que realice o sea parte a fin de mantener su adecuado desarrollo mediante la eficiente operación logística.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar a la Dirección General sobre los eventos de carácter público en donde intervengan medios de comunicación con la finalidad de mantener coherencia con las actividades y la imagen institucional del ICATCDMX.
- Coordinar la logística de promoción y difusión en eventos con la finalidad de dar a conocer las actividades del ICATCDMX.
- Realizar los boletines de eventos realizados por el ICATCDMX con la finalidad de difundir sus actividades

- Operar la captura de imagen y audiovisual con la finalidad de dotar de elementos gráficos para la realización de materiales.
- Vigilar el adecuado desarrollo del calendario de eventos con la finalidad de mantener un control y evitar las ausencias en los mismos.

Objetivo 2: Realizar correctamente y de acuerdo con la normatividad vigente los materiales e insumos necesarios para la promoción y difusión de las actividades que realiza el ICATCDMX mediante su análisis y diseño.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar el buen uso de la imagen institucional en los diferentes materiales se realicen para promocionar los servicios del ICATCDMX.
- Diseñar y elaborar el material de promoción y difusión de conformidad con la normatividad establecida para la comunicación y promoción del ICATCDMX.
- Elaborar los boletines de prensa y enviarlos a diferentes medios de comunicación para su posible publicación.
- Administrar el archivo fotográfico de eventos y memorias de prensa para su correcto resguardo y ubicación.
- Coordinar la elaboración de materiales publicitarios que permitan promocionar y difundir las actividades y los programas de capacitación del ICATCDMX.

Objetivo 3: Operar de manera eficiente la logística necesaria para la promoción del ICATCDMX en los medios de comunicación a través de la operación del programa de imagen y promoción.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar entrevistas y programas en medios de comunicación con información del ICATCDMX para la promoción y difusión de eventos que se realizaran en base a la calendarización acordada con el Director General.
- Realizar el programa de imagen y promoción del ICATCDMX en los medios de comunicación enfocados al entorno laboral y académico para posicionarlo como una institución en la obtención y certificación de habilidades laborales.
- Coordinar la comunicación e información que contendrá la página web del ICATCDMX y las redes sociales a fin de difundir los programas de capacitación del ICATCDMX.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos

Misión: Brindar Certeza jurídica a los actos y actividades que realiza el ICATCDMX con el fin de que el Instituto se desempeñe siempre con apego a las leyes y demás normatividad aplicable.

Objetivo 1: Representar legalmente al ICATCDMX en los juicios en los que sea parte el ICATCDMX de manera eficaz y eficiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear la estrategia jurídica con el propósito de defender los intereses del ICATCDMX y sus funcionarios.
- Resolver conflictos legales que se presenten en el ICATCDMX a fin de obtener la mejor solución al conflicto.
- Analizar y contestar demandas interpuestas contra el ICATCDMX de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar los actos jurídicos que se requieran para la adecuada defensa del patrimonio del ICATCDMX.
- Realizar las propuestas de amparos que tengan lugar con la finalidad de operar la defensa del ICATCDMX.

Objetivo 2: Realizar las consultas y validaciones de la normatividad, contratos y convenios a través del adecuado estudio y desarrollo de los instrumentos jurídicos que permitan la ejecución de las actividades del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Actualizar y difundir el marco normativo institucional para su correcta interpretación y aplicación.
- Integrar y validar jurídicamente los documentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que se requieran para la operación y actuación del ICATCDMX.
- Elaborar las propuestas de reglamentos, lineamientos y acuerdos para normar la actuación y operación interna del ICATCDMX.
- Gestionar la publicación en los casos que así se requiera de reglamentos, lineamientos y acuerdos relativos a los asuntos de competencia del ICATCDMX para cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar y asesorar en materia jurídica de convenios, contratos y acuerdos para asegurar su apego a la normatividad.

Objetivo 3: Coordinar adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la normatividad aplicable vigente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales a través de su tramitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Representar al ICATCDMX como titular de la Oficina de Información Pública con la finalidad de asegurar su atención.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación o corrección de datos personales a fin de atender los requerimientos.
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos para el desahogo de solicitudes, en los términos que establece la Ley y demás normatividad aplicable.
- Asesorar y Orientar a los particulares en la elaboración de su solicitud, atendiendo lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y sus Lineamientos.
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio del ICATCDMX con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
- Atender los Recursos de revisión que sean interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para su adecuado desahogo.  
Preparar y presentar los informes que sean requeridos a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Coordinación de eventos para la comunicación y difusión institucional a través de los diferentes medios.

**Objetivo General:** Coordinar la comunicación interna estableciendo vínculos con los medios masivos de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, vigilando que todas las imágenes que sean ocupadas para promoción, difusión e información cumplan con la normatividad aplicable vigente de manera que se asegure la imagen pública del Instituto.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo tercero fracciones IV y XI del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado ICATCDMX, tiene la atribución de llevar a cabo la difusión de sus objetivos y programas.
2. La imagen institucional del ICATCDMX se debe apegar al Manual de comunicación e identidad gráfica de la CDMX.
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión, será el responsable de difundir las capacitaciones que se puedan ofertar, así como de informar las alianzas y/o convenios que se vayan efectuando a favor de la capacitación para el trabajo y fomentar el empleo mejor remunerado en la CDMX verificando junto con el área jurídica que se cumpla con la normatividad vigente. Además será responsable de coordinar el diseño y elaboración de materiales de comunicación y la información que éstos contendrán.

4. Se coordinarán reuniones con los diferentes directivos para promocionar las actividades a través todos los medios masivos que se encuentren al alcance.
5. Se verificará la logística de promoción y difusión de las actividades a realizar.
6. En cada evento se deberá tomar imágenes y/o video para incorporar a redes sociales y para el archivo del propio instituto.
7. Se podrá contactar a los medios de comunicación para invitarlos a cubrir el evento a través de teléfono, correo electrónico, para informarles con un boletín previo o datos generales del evento. Además de publicarlo en redes sociales para su difusión.
8. Se verificará la logística de promoción y difusión de las actividades y su correcto manejo.
9. La logística debe ser coordinada a través de reuniones con las personas externas al ICAT CDMX para su correcta operación.
10. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 7 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director General (Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión )	1	Convoca al Director General y directores de área a la reunión para la actualización del calendario de eventos	30 min.
	2	Revisa las actividades de acuerdo al plan estratégico.	2 horas
	3	Revisa todos los materiales de difusión.	4 horas
	4	Solicita al Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos que revise el plan logístico en cuanto a imagen para asegurarse de no incumplir la normatividad vigente.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	5	Verifica que en el tema de imagen se cumpla con toda la normatividad vigente.  ¿Se cumple con la normatividad vigente? No	2 horas
	6	Emite sus observaciones con el fin de que se efectúen las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad 2)	1 hora
Director General (Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión ) Director General	7	Si Solicita el visto bueno de la Dirección General del material de información que se les dará a los medios.	30 min
	8	Revisa el material de información que será proporcionado a los medios. ¿Otorga visto bueno sobre el material de información? No	30 min
	9	Realiza las observaciones pertinentes y devuelve para actualización. (Regresa a la actividad 3)	30 min
		Si	

Director General (Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión)	10	Coordina la elaboración de materiales de información.	30 min
	11	Coordina reunión con los directores de las áreas involucradas e informa como se tiene planteada la logística.	1 día
	12	Acude con la parte externa y verifica la logística.	4 horas
	13	Supervisa la implementación de los requerimientos del evento	4 horas
	14	Convoca a los medios de comunicación mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y verifica que tengan el material necesario para que cubran el evento.	4 horas
	15	Acude al evento antes de que llegue el Director General para supervisar las condiciones del establecimiento.	2 horas
	16	Supervisa el resguardo de materiales y documentos que se hayan ocupado para conformar la carpeta informativa que el área de comunicación debe tener para informar.	1 día
Director General (Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión)	17	Recibe a la prensa y le entrega el boletín o material de apoyo para sus notas periodísticas, además de facilitarles los materiales o recursos físicos para la cobertura del evento.	2 horas
	18	Facilita a los representantes de los medios los materiales o recursos físicos para la cobertura del evento.	1 hora
	19	Coordina el evento dejando constancia por medio de fotografías y/o video de todo el acto protocolario.	4 horas
	20	Elabora el boletín del evento y solicita la aprobación de la Dirección General acerca del boletín para medios de comunicación	2 horas
Dirección General	21	Revisa el boletín para los medios de comunicación. ¿Aprueba el boletín para los medios? No	1 hora
	22	Solicita los ajustes necesarios al boletín. (Regresa a la actividad 20)	30 min.
Director General (Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión)	23	Si Transmite a todos los medios de comunicación el boletín y/o nota informativa del evento realizado.	30 min
	24	Registra el evento en su bitácora.	30 min
	25	Toma conocimiento y archiva copia de las publicaciones impresas del evento. Fin del Procedimiento	2 horas

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría jurídica a las áreas que integran el ICATCDMX.

**Objetivo General:** Brindar asesoría legal a las áreas que integran el ICATCDMX, para un mejor desempeño en sus funciones y la debida aplicación de las normas jurídicas.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo tercero fracción XI del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado ICATCDMX”, tiene la atribución de celebrar convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, público, privado y social, así como con instituciones nacionales e internacionales educativas y de capacitación formal para el trabajo, y todos aquellos que resulten necesarios para cumplir con el objeto del instituto.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, será responsable de asesorar legalmente a las áreas que así lo soliciten, cuidando en todo momento que se cumpla con la normatividad aplicable vigente.
3. Se brindará asesoría jurídica a todas las áreas que integran el ICATCDMX en asuntos directamente relacionados con el quehacer del Instituto.
4. Las solicitudes de asesoría se deberá realizar por escrito, asimismo, con la finalidad de proporcionar una asistencia adecuada es necesario que se presenten adjuntos a la solicitud copia de los antecedentes, testimonios y demás documentos relacionados con el asunto de que se trate.
5. La opinión jurídica resultado de la asesoría se hará por escrito.
6. El tiempo estimado para el desarrollo del presente procedimiento es de 7 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía solicitud de asesoría jurídica a la Dirección General, donde se canaliza la petición a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	2	Recibe solicitud para asesoría jurídica y revisa que contenga toda la información necesaria.	1 hora
		¿La solicitud está completa? No	
	3	Elabora oficio de devolución indicando por escrito la información faltante y envía a la Dirección General para su firma.	1 hora
Dirección General	4	Recibe oficio de devolución, firma y regresa al área solicitante a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	10 min
Área solicitante	5	Recibe oficio de devolución y complementa información faltante anexándola a la solicitud de asesoría jurídica. (Regresa a la actividad 1)	1 hora
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	6	Analiza la solicitud mediante una lectura e investigación documental.	2 días
	7	Verifica que la solicitud cumpla con la normatividad aplicable.	1 hora
	8	Elabora oficio de opinión jurídica y lo presenta para revisión y visto bueno de la Dirección General.	4 días
Dirección General	9	Recibe y revisa oficio de opinión jurídica. ¿La opinión es correcta? No	2 horas
		Si	
	10	Realiza observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos. (Regresa a la actividad 6)	1 hora
		Si	

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos Área solicitante Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	11	Otorga visto bueno, firma el oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	30 min.
	12	Recibe opinión con firma y visto bueno, y la entrega al área solicitante.	30 min.
	13	Recibe respuesta y sella el acuse recibo.	30 min.
	14	Recibe acuse de recibo y archiva.	30 min.
		Fin del Procedimiento	

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de los que el ICATCDMX sea parte.

**Objetivo General:** Analizar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los cuales el ICATCDMX sea parte, con la finalidad de formalizar los mismos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, procurando salvaguardar los intereses del Instituto.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo tercero fracción XI del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado ICATCDMX, tiene la atribución de celebrar convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, público, privado y social, así como con instituciones nacionales e internacionales educativas y de capacitación formal para el trabajo, y todos aquellos que resulten necesarios para cumplir con el objeto del instituto.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, será responsable de vigilar que todos los instrumentos jurídicos en los que intervenga el ICATCDMX protejan a los intereses del mismo y que cumplan con la normatividad correspondiente.
3. Las áreas que integran el ICATCDMX, solicitarán por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos que pretendan suscribir, remitiendo para tal efecto el soporte documental correspondiente, así como el proyecto respectivo.
4. Para efectos del presente procedimiento, en la descripción narrativa trataremos a los convenios y contratos con la forma genérica de instrumentos jurídicos.
5. Los instrumentos jurídicos que se remitan para opinión deberá contener los siguientes elementos:
  - a. Antecedentes (cuando se solicite).
  - b. Objeto del convenio, contrato o instrumento jurídico.
  - c. Señalar las partes integrantes del convenio, contrato o instrumento jurídico.
  - d. Suficiencia presupuestal, partida presupuestal y requisición (en su caso).
  - e. Vigencia.
  - f. Responsables.
  - g. Otras consideraciones y/u observaciones.
6. Cuando estén involucradas instituciones u organismos externos públicos y/o privados, la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos se pondrá en contacto con las áreas jurídicas de éstas con la finalidad de coordinarse en la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos llevará un registro de los convenios, contratos o instrumentos jurídicos ejecutados.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos podrá tener en guarda y custodia los convenios e instrumentos jurídicos, los contratos estarán bajo el resguardo de la Dirección de Administración.

9. El tiempo estimado para el desarrollo del presente procedimiento es de 11 días, aproximadamente.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Presenta solicitud de revisión jurídica anexando el proyecto de instrumento jurídico a la Dirección General, donde será turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	2	Recibe solicitud y revisa que contenga toda la información necesaria.	1 hora
		¿La solicitud está completa? No	
	3	Elabora oficio de devolución indicando por escrito la documentación faltante y envía a la Dirección General para su firma.	1 hora
Dirección General.	4	Firma el oficio devolución y lo entrega al área solicitante a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	10 min
Área solicitante	5	Recibe oficio de devolución y complementa la documentación faltante anexándola a la solicitud de revisión jurídica. (Regresa a la actividad 1)	1 hora
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	6	Analiza que el proyecto de instrumento jurídico se ajuste a la normatividad vigente aplicable.	5 días
	7	Efectúa los cambios pertinentes al instrumento jurídico considerando la protección de los intereses del Instituto y lo presenta para revisión y visto bueno de la Dirección General.	5 días
Dirección General	8	Recibe y revisa el proyecto de instrumento. ¿El proyecto de instrumento es viable? No	2 horas
	9	Realiza observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos. (Regresa a la actividad 6)	1 hora
		Si	
	10	Otorga visto bueno y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	11	Elabora opinión jurídica favorable y turna a la Dirección General para su firma.	1 hora
Dirección General	12	Firma el oficio de opinión jurídica favorable y lo envía al área solicitante a través de la regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	30 min.
Área solicitante	13	Recibe la opinión jurídica favorable junto con el proyecto de instrumento jurídico y sella el acuse recibido.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	14	Recibe acuse de recibo y archiva.	30 min.
		Fin del Procedimiento	

### Dirección de Planeación

#### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de Planeación (N-39.5)

LCP de Evaluación y Seguimiento (N-85.5)

## MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Planeación

Misión: Coordinar la planeación estratégica del ICATCDMX que permita mantener los esfuerzos orientados al cumplimiento del rumbo de los objetivos institucionales.

Objetivo 1: Establecer correctamente las estrategias y tácticas para el alcance de los objetivos y metas institucionales del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico del ICATCDMX para mantener el rumbo originalmente acordado.
- Implementar políticas, normas y procedimientos de planeación, programación y evaluación a fin de alinear los objetivos y resultados del ICATCDMX.
- Establecer las metodologías para la formulación de los programas de capacitación, así como en la interpretación y aplicación de los lineamientos establecidos para el ejercicio, seguimiento y control de las actividades del ICATCDMX.
- Definir un plan estratégico específico para el cumplimiento de los objetivos de todas las áreas del ICATCDMX
- Coordinar el plan de trabajo del ICATCDMX, con la finalidad de dar seguimiento a los avances de los mismos.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Administración en la elaboración del Programa Operativo Anual con la finalidad de asegurar que éste quede alineado al Plan Estratégico del ICATCDMX.
- Asesorar a las áreas del ICATCDMX para que se desempeñen con mayor eficiencia y eficacia en sus labores relacionadas con planeación, implementando metodologías o aportando herramientas.
- 

Objetivo 2: Evaluar los resultados de los programas a través de un sistema de indicadores para determinar el nivel de competencia del ICATCDMX, realizando mejoras a los programas y mecanismos de respuesta en la prestación de servicios de capacitación y formación de habilidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y evaluar el esquema de competencias del Instituto a fin de establecer estrategias innovadoras de programas de capacitación diferenciadores para el ICATCDMX.
- Evaluar permanentemente los programas que se realizan en cada área y unidades de capacitación con la finalidad de conocer el desempeño del ICATCDMX.
- Establecer los instrumentos e indicadores necesarios para implementar controles dentro del ICATCDMX, encaminados a mantener un estándar alto de calidad en los servicios ofrecidos a la población de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar los planes de trabajo de las direcciones de área y de las Unidades de Capacitación con la finalidad de homologar su estructura y validar su alineamiento con las estrategias del ICATCDMX.
- Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Institucional de acuerdo con la política de capacitación de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo con la finalidad de establecer las líneas de acción a seguir de los objetivos del ICATCDMX.
- Trabajar en conjunto con las áreas del ICATCDMX los planes de trabajo de las direcciones de área y de las Unidades de Capacitación con la finalidad confirmar que los esfuerzos y funciones de cada Dirección estén de acuerdo con la misión y objetivos institucionales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento.

Misión: Implementar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones y programas del ICATCDMX para detectar áreas de oportunidad y elaborar propuestas de mejora.

**Objetivo 1:** Llevar a cabo la evaluación de las actividades del ICATCDMX a través de la implementación de políticas, metas y objetivos que permitan mejorar el desarrollo de las capacitaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Solicitar la información necesaria a las áreas del ICATCDMX para obtener información veraz.
- Analizar la información presentada por las áreas para definir las metodologías de evaluación
- Proponer los criterios de evaluación para facilitar el desarrollo de las mismas.
- Operar las diferentes evaluaciones con el propósito de obtener información para la toma de decisiones.
- Llevar un control del registro de las evaluaciones realizadas con el propósito de contar con un histórico de las mismas.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento a los indicadores estratégicos de impacto o resultado de programas de capacitación, cobertura, enseñanza-aprendizaje, calidad, retroalimentación, eficiencia, desempeño, a través del establecimiento de los factores clave de éxito y de mejora a corto y largo plazo de la actuación del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar un sistema de control, evaluación y seguimiento de las actividades del ICATCDMX, de sus unidades de capacitación y acciones móviles de acuerdo a la normatividad y lineamientos del ICATCDMX que permita la emisión de información estadística solicitada por instancias internas y externas.
- Generar información veraz y confiable mediante la utilización de indicadores y reportes estadísticos de avances aplicables a todas las áreas que conforman el ICATCDMX para dar un correcto seguimiento. Elaborar reportes de resultados de seguimiento a los planes y programas del ICATCDMX con el propósito de facilitar la toma de decisiones.

## **PROCEDIMIENTOS**

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento del plan estratégico del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Evaluar y actualizar el plan estratégico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México estableciendo los criterios y parámetros que permitan medir el desempeño del Instituto con el fin de mantener la eficiencia, eficacia y permanecer en un ciclo de mejora continua.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con el artículo tercero, fracciones I y II del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, es atribución del ICATCDMX ejecutar las políticas que en materia de capacitación para y en el trabajo establezca la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
2. El Director de Planeación, será el responsable de promover las reuniones de directores necesarias para mantener actualizado el Plan Estratégico, además establecerá las metodologías y herramientas de medición para el seguimiento al cumplimiento con los objetivos institucionales.
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento, dará seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos que se desprenden del plan estratégico.

4. Los directores de área y el Director General, a petición del Director de Planeación participarán en las reuniones de seguimiento al plan estratégico.
5. Las reuniones de seguimiento al plan estratégico se llevarán a cabo por lo menos una vez al año. La convocatoria a estas reuniones se realizará utilizando el correo electrónico institucional o por escrito mediante oficio.
6. Los objetivos deben ser cuantificables y alcanzables pero tienen que significar un reto para el área responsable. Horizonte de mediano plazo (de unos meses a dos años).
7. Las metas deben ser cuantificables y medibles; deben ser desprendidas o ayudar al logro de un objetivo. Horizonte de corto plazo (de unas semanas a 12 meses).
8. Las metas que se establezcan para el cumplimiento de Criterios de aprobación para el plan estratégico: establecer metas medibles, tiempos, proyectos estratégicos, temporalidad.
9. Se considerarán proyectos estratégicos aquellos que por su naturaleza o alcance impacten de manera importante en los objetivos institucionales.
10. El seguimiento a los avances en objetivos, metas y proyectos estratégicos se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes. La convocatoria a estas reuniones se realizará utilizando el correo electrónico institucional o por escrito.
11. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 20 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director de Planeación	1	Convoca al Director General y directores de área a la reunión para la actualización del plan estratégico.	10 min
Director de Planeación (Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento)	2	Elabora la presentación con el plan estratégico actual y los avances del año en objetivos, metas y proyectos estratégicos. Entrega la presentación al Director de Planeación.	1 día
Director de Planeación	3	Acude a la reunión para la actualización del plan estratégico.	3 horas
Director de Planeación (Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento)	4	Levanta la minuta de acuerdos y compromisos de la reunión. Envía la minuta por correo electrónico institucional a cada director.	10 min
	5	Actualiza el plan estratégico, los objetivos institucionales y los proyectos estratégicos de acuerdo con los resultados de la reunión.	1 día
	6	Presenta al Director de Planeación para su visto bueno. ¿El plan estratégico es aprobado? No	2 horas
Director de Planeación	7	Realiza observaciones del plan estratégico al LCP de Evaluación y Seguimiento para su corrección. (Regresa a la actividad número 5) Si	2 horas
Director de Planeación (Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento)	8	Imprime y prepara los juegos del plan estratégico actualizado para cada Dirección.	3 horas
Director de Planeación	9	Entrega a los directores el plan estratégico actualizado.	1 hora
Director de Planeación (Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento)	10	Prepara los formatos y registros para el seguimiento mensual de objetivos y proyectos estratégicos.	2 días
Director de Planeación (Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento)	11	Elabora calendario de seguimiento de avances.	1 hora

Director de Planeación	12	Envía a los responsables de cada área el calendario para su atención.	10 min
	13	Acude con los responsables de cada área o proyecto (de acuerdo con el Calendario) para conocer el avance logrado durante el mes.	5 días
	14	Elabora el reporte de avance de cada una de las áreas.	3 días
	15	Revisa y actualiza en conjunto con las demás direcciones el avance en el cumplimiento de metas, objetivos y proyectos estratégicos.	2 horas
	16	Analiza si los objetivos y metas definidos en el Plan Estratégico se están alcanzando en tiempo y forma. ¿Los objetivos y metas se alcanzaron? No	2 días
	17	Realiza en conjunto con el Director General y los Directores de área los ajustes necesarios para alcanzar las metas definidas en el Plan Estratégico. Si	2 días
Director de Planeación (Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento)	18	Entrega al LCP de Evaluación y Seguimiento los acuerdos y compromisos para su análisis y registro.	10 min
	19	Analiza los acuerdos y compromisos que resulten de la reunión de seguimiento al plan estratégico.	1 día
Director de Planeación (Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento)	20	Registra los avances alcanzados en el mes por cada área utilizando las herramientas y unidades de medición previamente determinadas por el Director de Planeación.	4 horas
	21	Envía los avances a cada dirección.	10 min
	22	Prepara la siguiente revisión mensual.	3 horas
Fin del Procedimiento			

### Dirección de Vinculación

#### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de Vinculación (N-39.5)

JUD de Vinculación en el Sector Público y Provado (N-25.5)

#### MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Vinculación

Misión: Coordinar la vinculación del ICATCDMX con los sectores público, privado, académico y social para impulsar convenios y estrategias de enlace que permitan desarrollar programas de capacitación y formación de habilidades.

Objetivo 1: Establecer alianzas estratégicas con los sectores público y social, que permitan el desarrollo y fortalecimiento de los programas de capacitación a través de distintos mecanismos de colaboración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar estrategias y tácticas de vinculación con el fin de generar convenios y acuerdos de colaboración, cooperación e intercambio con los sectores público y social a fin de integrar una red de capacitación sustentable e integral.

- Diseñar mecanismos para conocer las expectativas y necesidades sobre posibles capacitaciones aplicables al Gobierno.
- Realizar los vínculos necesarios con otros ICAT estatales con la finalidad de expandir la oferta de capacitación del ICATCDMX.
- Mantener actualizada la información de los requerimientos del sector gubernamental y social con el fin de vincular sus necesidades con los programas de capacitación del ICATCDMX.
- Operar los esquemas de vinculación gubernamental que permiten el desarrollo de las actividades del ICATCDMX.

Objetivo 2: Establecer alianzas con los sectores privado y académico mediante la aplicación de estrategias de mercado que incidan en el establecimiento de nuevos convenios y contratos para expandir la matrícula de capacitandos del ICATCDMX a través de la adecuada implementación de metodologías de vinculación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Fortalecer la vinculación con los diferentes entornos productivos a través de convenios de colaboración para otorgar programas de capacitación y formación de habilidades.
- Determinar estrategias de comunicación y seguimiento para estrechar nexos con las generaciones de egresados con la finalidad de dotar de información a la Dirección Técnico Académica para la toma de decisiones.
- Generar y actualizar una base de datos de información que permita dar una difusión continua de los programas, cursos, eventos y actualizaciones del ICATCDMX.
- Establecer y coordinar un programa de vinculación del ICATCDMX enfocado al entorno laboral y académico para posicionarlo como una institución confiable y de prestigio en la obtención y certificación de habilidades laborales.
- Estudiar al sector empresarial que tenga dentro de sus esquemas brindar apoyos en especie o de recursos con la finalidad de fortalecer la capacidad operativa del ICATCDMX.
- Analizar dentro del sector educativo, y de acuerdo a la temática de capacitación, vinculaciones estratégicas para fortalecer las capacitaciones del ICATCDMX.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado

Misión: Promover la vinculación con los diferentes sectores productivos privados, públicos y sociales para fomentar el desarrollo e impartición de los programas de capacitación y formación de habilidades.

Objetivo 1: Gestionar alianzas estratégicas con los sectores público y social, que permitan el desarrollo y fortalecimiento de los programas de capacitación a través de distintos mecanismos de colaboración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar y actualizar el directorio de organismos públicos y sociales como posibles clientes del ICATCDMX a fin de sensibilizarlos de la importancia de los programas de capacitación y formación de habilidades.
- Investigar los entornos productivos del sector público y social a fin de analizar sus requerimientos de capacitación y vincularlos con los programas de capacitación del ICATCDMX que ofrezcan ventaja competitiva en sus procesos.
- Elaborar instrumentos metodológicos de medición que permitan evaluar el entorno productivo identificando expectativas y necesidades de capacitación para y en el trabajo.
- Analizar las ventajas competitivas de los programas de capacitación del ICATCDMX que permitan atender los requerimientos de capacitación que presentan los entornos investigados.
- Establecer líneas de acción que alienten e inviten al entorno gubernamental o social a utilizar los programas de capacitación del ICATCDMX para satisfacer sus requerimientos.
- Atender los vínculos con otros ICAT estatales con la finalidad de expandir la oferta de capacitación del ICATCDMX.

- Actualizar la información de los requerimientos del sector gubernamental y social con el fin de vincular sus necesidades con los programas de capacitación del ICATCDMX.

Objetivo 2: Establecer alianzas con los sectores privado y académico mediante la aplicación de estrategias de mercado que incidan en la creación de nuevos convenios y contratos para expandir la matrícula de capacitandos del ICATCDMX a través de la implementación de metodologías de vinculación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y actualizar el directorio de empresas privadas como posibles clientes del ICATCDMX a fin de sensibilizarlos de la importancia de los programas de capacitación y formación de habilidades.
- Proponer convenios y acuerdos de colaboración con el sector privado para generar programas de capacitación acorde a las oportunidades detectadas.
- Dar seguimiento a convenios y acuerdos firmados con el sector privado a fin de atender los programas de capacitación para fortalecer el desarrollo académico de los capacitandos.
- Actualizar permanentemente la información de los requerimientos del sector productivo, con el fin de vincular sus necesidades con los programas de capacitación del ICATCDMX.  
Asesorar e instruir a los directores de las Unidades de Capacitación en la realización de actividades de vinculación, para la promoción y difusión de los servicios del ICATCDMX.

## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Coordinación de vinculación con instituciones de los sectores que atiende el ICATCDMX.

**Objetivo General:** Contactar a las instituciones de los sectores público, privado, académico y social, con la finalidad de establecer una vinculación que permita crecer, a través de sinergias, la presencia del ICATCDMX.

Normas y Criterios de Operación:

1. Para el cumplimiento con lo dispuesto en el artículo tercero del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, en particular lo que se refiere a las fracciones III, VII, IX y XI, ya que para que se puedan llevar a cabo los planes y programas del ICATCDMX es necesario difundirlos.
2. El Director de Vinculación, será el responsable de promover las reuniones con los directivos de los diversos sectores para difundir los servicios, haciéndolo a través de diversas estrategias de vinculación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado es responsable de coordinar y mantener el contacto con las instituciones.
4. A las reuniones con otras instituciones podrá asistir la Dirección Técnico-Académica o quien la Dirección de Vinculación solicite.
5. El anexo de ejecución deberá contener un apartado con los recursos que aporta cada institución.
6. El anexo de ejecución puede ser firmado por los responsables de cada institución según los designen sus direcciones correspondientes.
7. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 24 días.

## Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director de Vinculación	1	Define la institución a ser contactada.	15 min.
Jefatura de Unidad	2	Contacta a la Institución, proporciona información del ICATCDMX, aclara dudas y concreta una reunión.	4 días
Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado		¿Se pudo concretar la reunión? No	
	3	Notifica el rechazo a la Dirección de Vinculación y lo registra en bitácora. (Conecta con el fin del procedimiento)	30 min
		Si	
Director de Vinculación y/o Jefatura de Unidad	4	Acude a la reunión a ofrecer los servicios del ICATCDMX y obtiene un acuerdo para la firma de un convenio y/o brindar un servicio.	1 día
Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado			
Jefatura de Unidad	5	Elabora nota informativa de acuerdos y compromisos de la reunión.	2 horas
Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado			
	6	Elabora proyecto de convenio de colaboración y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.	1 día
Jefatura de Unidad	7	Revisa el proyecto de convenio de colaboración de acuerdo con lo descrito en el procedimiento de "Revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de los que el ICATCDMX sea parte Revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de los que el ICATCDMX sea parte".	11 días
Departamental de Asuntos Jurídicos			
	8	Entrega el proyecto de convenio con el visto bueno de la Dirección General y de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	10 min
Jefatura de Unidad	9	Recibe el proyecto de convenio y lo entrega a la Dirección Técnico Académica para su aceptación.	10 min
Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado			
Dirección Técnico-Académica	10	Recibe y revisa los contenidos del proyecto de convenio de colaboración. ¿El proyecto de convenio de colaboración es aceptado? No	2 horas
	11	Realiza observaciones al proyecto de convenio de colaboración y las entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado. (Regresa a la actividad número 6)	1 hora
		Si	
	12	Acepta el proyecto de convenio de colaboración y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado.	15 min
Jefatura de Unidad	13	Envía por correo electrónico el proyecto de convenio de colaboración al responsable de la Institución contactada con copia para la Dirección de Vinculación.	1 hora
Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado			
Institución	14	Recibe y emite su aprobación del proyecto de convenio de colaboración. ¿El proyecto de convenio de colaboración fue aprobado por la Institución? No	3 día

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado	15	Recibe y realiza las adecuaciones señaladas por parte de la Institución. (Regresa a la actividad número 6)	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado	16	Si Acuerda fecha de reunión para la firma del convenio de colaboración.	2 horas
	17	Imprime la versión final del convenio de colaboración y prepara los juegos para las partes.	1 hora
Dirección General e Institución	18	Firman convenio de colaboración.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado	19	Registra el convenio en la base de datos.	1 hora
	20	Digitaliza el convenio de colaboración y lo turna por vía de oficio a la Dirección Técnico-Académica.	2 horas
	21	Entrega el original del convenio a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su resguardo.	1 hora
	22	Elabora el proyecto de anexo de ejecución del convenio de colaboración y lo envía a la Dirección Técnico-Académica.	1 hora
Dirección Técnico-Académica	23	Recibe y revisa el proyecto de anexo de ejecución. ¿El proyecto de anexo de ejecución es aprobado?	2 horas
	24	No Realiza observaciones al proyecto de anexo de ejecución y las entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado. (Regresa a la actividad número 19)	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado	25	Si Acuerda fecha de reunión para la firma del anexo de ejecución.	2 hora
	26	Imprime la versión final del anexo de ejecución y prepara los juegos para las partes.	1 hora
Dirección de Vinculación e Institución	27	Firman Anexo de Ejecución.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado	28	Registra el Anexo de Ejecución en la base de datos.	1 hora
	29	Digitaliza el Anexo de Ejecución y lo turna por vía de oficio a la Dirección Técnico-Académica.	2 horas
	30	Entrega el original del Anexo de Ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su resguardo.	1 hora
	31	Actualiza la base de datos y archiva. Fin del Procedimiento	1 hora

### Dirección Técnico-Académica

#### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección Técnico-Académica (N-39.5)

JUD de Cursos Planes y Programas (N-25.5)

LCP de Certificación (N-85.5)

## MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Técnico-Académica

Misión: Elaborar e implementar de los planes y programas de capacitación y formación de habilidades del ICATCDMX mediante el cumplimiento de estrategias y políticas, fortaleciendo el desarrollo y la superación de los capacitandos a fin de ampliar el espectro de posibilidades de empleo y satisfacer de forma integral los requerimientos de capacitación.

Objetivo 1: Determinar un adecuado y correcto modelo de capacitación que permita la implementación de metodologías de planes y programas de capacitación proporcionando a los instructores y facilitadores de las Unidades de Capacitación las mejores estrategias didácticas a través de la correcta aplicación de la metodología enseñanza-aprendizaje.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Validar el diseño y la implementación de los programas de capacitación para su correcta aplicación y actualización en las unidades de capacitación y acciones móviles del ICATCDMX.
- Definir las políticas de utilización de los materiales didácticos de acuerdo a los planes y programas de capacitación que serán impartidos por el ICATCDMX para su correcta utilización.
- Autorizar y supervisar las líneas de acción dirigidas a implementar las actividades y los programas de capacitación establecidos en el calendario académico para garantizar su cumplimiento e impartición en las unidades de capacitación y acciones móviles del ICATCDMX de acuerdo a la normatividad vigente.
- Validar para su difusión el calendario educativo del ICATCDMX a las unidades de capacitación, acciones móviles, instructores y facilitadores a fin de procurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Promover cursos de formación de instructores y facilitadores a fin de actualizar sus estudios y conocimientos.
- Desarrollar y validar las estrategias didácticas para el mejoramiento y la correcta impartición de los planes y programas de capacitación y las normas técnico-pedagógicas, que serán difundidos en el ICATCDMX por las unidades de capacitación y acciones móviles, a fin de ofrecer un proceso de enseñanza de alto nivel y de fácil implementación.
- Determinar los mecanismos e instrumentos para evaluar la eficiencia en el desempeño de los instructores, facilitadores y capacitandos, para la implementación de mejoras de los planes y programas de capacitación.

Objetivo 2: Coordinar las acciones necesarias que permitan la certificación de los planes y programas de capacitación otorgados por el ICATCDMX mediante la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir los elementos para la evaluación de los candidatos a certificación para determinar la viabilidad de los procesos.
- Determinar los procesos de evaluación del desempeño que deben llevarse a cabo en forma presencial como parte del proceso de certificación.
- Coordinar las gestiones necesarias para la expedición de los certificados que avalen el o los estándares de competencias laborales ante las diferentes entidades certificadoras según sea el caso.
- Analizar los informes de actividades de las instancias encargadas de los procesos de evaluación y certificación para darle el adecuado seguimiento en caso de certificación.
- Validar y distribuir los planes y programas de capacitación así como los programas de estudio contenidos en el calendario educativo que serán difundidos en el ICATCDMX por las unidades de capacitación, para su correcta aplicación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Certificación

**Misión:** Gestionar la certificación de los programas de capacitación y formación de habilidades del ICATCDMX, mediante el adecuado control para que los capacitandos obtengan en su caso la documentación que acredite las capacidades adquiridas.

**Objetivo 1:** Operar los modelos de los estándares de competencia laboral que respondan a las necesidades de los sectores productivos a los cuales este dirigido el ICATCDMX a fin de gestionar los certificados correspondientes.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Seleccionar y analizar los diferentes estándares de competencia aplicables para cada rubro de capacitación que atienda las necesidades de los capacitandos de la ciudad de México;
- Proponer planes y programas de capacitación con base a en los estándares de competencia de los diferentes sectores de atención del ICATCDMX;
- Proponer iniciativas para formar comités de gestión por competencias con el fin de integrar nuevos estándares de competencia que respondan a las expectativas de los usuarios.
- Estudiar y analizar nuevos proyectos que permitan el intercambio y la actualización de experiencias y nuevos enfoques encaminada al establecimiento de competencias en diferentes sectores productivos.

**Objetivo 2:** Gestionar y realizar procesos de evaluación y certificación de los interesados en los diferentes estándares de competencia de acuerdo a la normatividad de las entidades certificadoras.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Coordinar la logística necesaria para realizar los procesos de evaluación en los diferentes estándares de competencia laboral de los sectores productivos en los cuales se enfoca el ICATCDMX.
- Coordinar la evaluación de los candidatos a certificación para determinar la viabilidad de los procesos.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño que deben llevarse a cabo en forma presencial como parte del proceso de certificación.
- Recopilar las evidencias e instrumentos necesarios a fin de poder aplicar la evaluación correspondiente e integrar los portafolios de evidencias según sea el caso.
- Gestionar la expedición de los certificados que avalen el o los estándares de competencias laborales ante las diferentes entidades certificadoras según sea el caso.
- Ponderar y analizar los informes de actividades de las instancias encargadas de los procesos de evaluación y certificación para darle el adecuado seguimiento en caso de certificación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas

**Misión:** Diseñar los planes y programas de capacitación y formación de habilidades en el ICATCDMX a fin de satisfacer los requerimientos de los capacitandos y del entorno.

**Objetivo 1:** Implementar las políticas y lineamientos establecidos mediante el correcto funcionamiento y operación de los planes y programas de capacitación ofrecidos ICATCDMX.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar y evaluar las actividades y los programas de capacitación establecidos en el calendario a fin de procurar su cumplimiento e impartición en las unidades de capacitación y acciones móviles del ICATCDMX de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asegurar la difusión del calendario académico del ICATCDMX a las unidades de capacitación, acciones móviles, instructores y facilitadores para su correcta ejecución.
- Proponer medidas de mejora derivadas de los resultados de las evaluaciones, realizadas al finalizar cada programa de capacitación para ejercer la mejora continua.

- Coordinar la formación y desarrollo de encuentros de academias locales, estatales y nacionales para lograr la unión de esfuerzos y resultados obtenidos de los programas de capacitación.
- Diseñar y coordinar la actualización de la base de datos que contenga los registros de inscripción, datos del capacitando, inserción/deserción, programa de capacitación y demás variables necesarias que permitan el conocimiento de la situación actual del avance del ICATCDMX.

Objetivo 2: Desarrollar adecuadamente los materiales didácticos de los planes y programas de capacitación con base en las estrategias y lineamientos establecidos que serán impartidos por el ICATCDMX a fin de que los capacitandos puedan consultarlo dentro y fuera del curso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar las Líneas de Acción para que los programas de capacitación estén de acuerdo a los diferentes enfoques de necesidades dirigidas a jóvenes, mujeres, pequeñas y medianas empresas, empresas con nuevas tecnologías y procesos innovadores, competencias laborales, a fin de ampliar el espectro de posibilidades de empleo y satisfacer de forma completa las requerimientos de los habitantes de la Ciudad de México.
- Diseñar e implementar materiales de capacitación para su correcta aplicación y actualización en las unidades de capacitación del ICATCDMX.
- Desarrollar lineamientos de aprovechamiento de material didáctico de acuerdo a los planes y programas de capacitación que serán impartidos por el ICATCDMX.
- Supervisar las normas y lineamientos a los que deberá apegarse las unidades de capacitación del ICATCDMX y sus acciones móviles para el desarrollo e impartición de las actividades académicas.
- Ejecutar las actividades y los programas de capacitación establecidos en la calendarización de planes y programas para garantizar su cumplimiento e impartición en las unidades de capacitación o acciones móviles del ICATCDMX de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar y promover cursos de formación de instructores y facilitadores a fin de actualizar sus estudios y conocimientos.
- Desarrollar y distribuir los planes y programas de capacitación así como los programas de estudio contenidos en el calendario escolar que serán difundidos en el ICATCDMX por las unidades de capacitación, para su correcta aplicación.
- Verificar y dar seguimiento a los planes y programas de capacitación a fin de mejorar y/o actualizarlos.
- Elaborar el material didáctico de instructores y facilitadores como de capacitandos, prácticas e instrumentos de evaluación requeridos para cada programa de capacitación.

Objetivo 3: Capacitar instructores y facilitadores a fin de adquieran mayores conocimientos y actualización mediante el desarrollo de habilidades de instrucción que les permitan fortalecer sus competencias.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar el desarrollo de los cursos de formación de instructores y facilitadores que permitan actualizar, reforzar y adquirir nuevos conocimientos en sus estudios que les permitan habilidades para aumentar sus competencias.
- Fomentar la capacitación continua de normas técnico-pedagógicas para los instructores y facilitadores a fin de mejorar la conducción e impartición de la capacitación durante las sesiones.
- Elaborar y ejecutar los mecanismos para evaluar la eficiencia en el desempeño de los instructores, facilitadores y capacitandos, para la implementación de mejoras de todos los procesos del ICATCDMX.
- Fomentar la certificación en estándares de competencia laboral de los jefes de capacitación, responsables de acciones móviles, instructores y facilitadores para competir en el mercado.
- Mantener organizada y actualizada la base de datos de los instructores relacionados con los diferentes tipos de cursos que ofrece el ICATCDMX.
- Elaborar informes sobre los planes y programas de capacitación cumpliendo con la normatividad federal y local.

## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y desarrollo de los programas de capacitación.

**Objetivo General:** Planear, programar y dar seguimiento a los Programas de Capacitación al sector productivo (empresarial, gubernamental, de servicios y sociedad), acorde a las necesidades específicas y objetivos de capacitación que estén demandando a fin de adquirir, actualizar y/o especializar la formación para y en el trabajo que conlleven a eficientar los procesos productivos y/o administrativos.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con la cláusula décima segunda contenida en el Convenio de Coordinación para la creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, celebrado el 15 de octubre de 2013. En el cual se enuncia las acciones que deben realizarse para llevar a cabo la capacitación específica en el trabajo. Asimismo en el artículo 3° fracción X del “Decreto de creación del Organismo Público descentralizado de la Administración pública del Distrito federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, establece que es atribución del ICATCDMX la gestión de los planes y programas de capacitación.
2. El Director Técnico Académico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México tiene la responsabilidad de validar e implantar este procedimiento. Interactuarán en este procedimiento el Director General para su autorización y validación y el Director de Planeación para el análisis estadístico que englobe el avance del Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México.
3. El Director de Vinculación y la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación del Sector Público y privado, serán los encargados de promover y ofertar el catálogo de cursos de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas y la Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas será la responsable de la ejecución del procedimiento que a continuación se describirá; el solicitante de empresa, institución u organismo que contrate el servicio de Capacitación e instructores quienes transmitirán sus conocimientos y experiencia para la satisfacción de las necesidades del contratante.
4. Los programas y planes de capacitación se podrán impartir en las aulas del instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México o en las instalaciones de los contratantes del servicio de capacitación y pueden realizarse dentro y fuera de los horarios de los instructores y de los contratantes.
5. El área de la Dirección de Vinculación promoverá continuamente y concertará en los diferentes sectores productivos, el servicio de Planes y Programas de Capacitación.
6. Las cuotas por hora del servicio de capacitación deberán apearse al cuadro de cuotas vigentes aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
7. Cada instructor será el encargado de realizar carta descriptiva del curso y un manual con el contenido temático para el participante el cual entregará en el momento de iniciar con el desarrollo de la capacitación acordes a las necesidades y objetivos del contratante del servicio de capacitación. La carta descriptiva deberá contener:
  - Nombre y objetivos del curso
  - Nombre y objetivos de cada tema
  - Tiempo de duración por tema
  - Prácticas o dinámicas a realizar
  - Personal de apoyo
  - Listado de materiales
  - Material de apoyo
8. Requisitos de los contratantes:

La empresa contratante designará a los participantes de los cursos de Capacitación.  
Cumplirá los requisitos de inscripción como son:  
Detección de Necesidades de Capacitación,  
Llenado de la solicitud de Inscripción por cada uno de los participantes al curso, y

Reunir los requisitos de inscripción por cada uno de los participantes.

9. Requisitos de los capacitandos: Llenarán la solicitud de Inscripción y entregarán al Área Académica los requisitos de inscripción solicitados.

10. El personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México deberá sujetarse a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, las de los contratantes y las propias del Instituto por las empresas, instituciones u organismos, mostrando actitud de disciplina, cooperación y atención al cliente, utilizando adecuadamente equipos y materiales que les sean asignados y autorizados.

11. El tiempo de ejecución aproximado para este procedimiento será en forma enunciativa y no limitada por depender de tiempos ajenos a la Dirección Técnico-Académica, debido a que son aquellos tiempos de negociación de la Dirección de Vinculación con las empresas, instituciones u organismos a los que se les oferte la capacitación. Así como los tiempos que soliciten de duración de cada uno de los cursos que sean requeridos.

12. El tiempo de ejecución aproximado para este procedimiento será de 9 meses.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Técnico-Académica	1	Planea los programas de capacitación de conformidad a la oferta educativa de la SEP y a la Detección de Necesidades de Capacitación de los sectores que atiende y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cursos Planes y Programas	3 meses
Jefatura de Unidad Departamental de Cursos Planes y Programas	2	Coordina a los instructores y los espacios para la programación de las acciones de capacitación.	3 meses
Dirección Técnico-Académica	3	Valida las actividades anteriores para presentar a la Dirección General buscando su autorización.	1 hora
	4	Verifica la calendarización de las acciones de capacitación y envía al Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión, así como a la Dirección de Vinculación.	2 horas
Dirección Técnico-Académica (Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión y Dirección de Vinculación)	5	Recibe y difunde la calendarización de los programas de capacitación para promoverlos y ofertarlos.	2 meses
Dirección de Vinculación	6	Recibe planes y calendario de capacitación e inicia la difusión y comercialización de los mismos.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Cursos Planes y Programas	7	Establece comunicación con las unidades de capacitación y da seguimiento a los cursos impartidos.	1 día
	8	Verifica que los materiales de capacitación se apeguen a los planes y programas establecidos. ¿Los materiales son adecuados? No	1 día
	9	Establece comunicación con el Instructor y la unidad de capacitación a fin de que se corrijan los materiales. (Regresa a la actividad 7) Si	2 días

Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas	10	Solicita copia de las evaluaciones donde los capacitandos expresan su opinión de la calidad del curso, instructores, material e instalaciones.	1 día	
	11	Registra las evaluaciones en la estadística del curso impartido.	5 días	
	12	Toma nota de las oportunidades de mejora observadas con el fin de modificar planes y programas en el futuro.	1 día	
	13	Registra en su control Educativo la información y el status de los capacitandos de su capacitación.	2 horas	
	14	Elabora las constancias con validez oficial de los capacitandos que cumplieron con el 80% mínimo de asistencia y aprobaron el curso y envía a firma.	2 horas	
	Dirección Técnico-Académica	15	Concentra resultados de evaluaciones de satisfacción y procede a realizar acciones de mejora que eleven la calidad del servicio y envía para su estadística.	2 horas
	Dirección General y/o Dirección de la Unidad de Capacitación y Dirección Técnico-Académica	16	Recibe y firma cada una de las constancias y entrega.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas	17	Recibe constancias firmadas y envía a la unidad de capacitación para su distribución entre los capacitandos.	30 min	
Fin del Procedimiento				

**Nombre del Procedimiento:** Certificación de competencias laborales.

**Objetivo General:** Evaluar la competencia del candidato a fin de tramitar su certificado, con el fin de mantener el control de la gestión garantizando que se sigan los conductos debidos.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con el artículo tercero, fracciones IV, VI y XII del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, el ICATCDMX tiene las atribuciones para promover la certificación para y en el trabajo en el Distrito Federal, que permitan coadyuvar con la productividad en los sectores público y privado.
2. La Dirección Técnico-Académica, es responsable de validar a los candidatos a evaluar en los diferentes estándares que sean competencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
3. El líder Coordinador de proyecto de certificación será el responsable de coordinar, programar los grupos y supervisar que los procesos de evaluación de los candidatos se realicen de acuerdo a las reglas de operación emitidas por las instancias competentes en la materia. Dentro de la oferta educativa a impartir del Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas será la responsable de desarrollar, impulsar y promover los contenidos temáticos para cumplir con los conocimientos básicos cuando la capacitación está basada en un estándar de competencia.
5. Dependiendo de la naturaleza de la función que describe cada estándar de competencia a evaluar, corresponden los tiempos, los costos y la logística a implementar para llevar a cabo las evaluaciones y lograr de acuerdo a las reglas de operación emitidas por las instancias certificadoras la gestión de los certificados.
6. Los Certificados no se emitirán por el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México sino por las instancias certificadoras competentes. El ICATCDMX únicamente gestionará ante las autoridades correspondientes la emisión de los certificados.

7. Los candidatos a certificarse deberán cumplir con la siguiente documentación como requisito para comenzar el proceso de evaluación:

Realizar una evaluación diagnóstica de acuerdo al estándar solicitado y obtener un resultado satisfactorio acorde al estándar de competencia laboral que se trate;

Se le solicitara para iniciar el proceso:

Copia de Identificación Oficial,  
Clave Única de Registro de Población,  
Una fotografía infantil a color,

En caso de ser candidato a certificar, se le solicitará realizar el pago correspondiente al estándar de competencia.

8. En caso de que se presenten candidatos (evaluadores independientes o instituciones de evaluación) que no son canalizados por el Sistema Nacional de Competencias, se incluirán dentro de la programación de evaluación para ser evaluados.

9. El tiempo de ejecución aproximado para este procedimiento será en forma enunciativa y no limitada por depender de tiempos que no dependen exclusivamente de esta Área, debido a que son aquellos tiempos de evaluación y certificación ya que están sujetos a los tiempos y disponibilidad de las instancias correspondiente. Sin embargo cabe aclarar que cada estándar de evaluación de competencias considera para el proceso diferentes tiempos efectivos tanto para trabajo de gabinete como para trabajo de campo requeridos. Así mismo se debe de considerar los tiempos que se llevara a cabo al solicitante para integrar las evidencias por producto necesarias para obtener un resultado favorable en su evaluación. Dichos tiempos quedan asentados en el plan de evaluación para la entrega de resultados.

10. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 3 meses y medio.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Técnico-Académica	1	Recibe solicitud de centros de evaluación y/o evaluadores independientes para acreditación, y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación.	6 días
Dirección Técnico-Académica (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación)	2	Verifica que el evaluador cumpla con toda la documentación requerida por la instancia certificadora.	3 días
		¿El evaluador cumple con la documentación requerida? No	
	3	Notifica, mediante correo electrónico o un escrito simple, al evaluador los requisitos que faltan por cubrir. (Regresa a la actividad 1)	1 hora
		Si	
	4	Da de alta al evaluador en la plantilla de evaluadores del ICATCDMX.	8 horas
Dirección Técnico-Académica	5	Recibe solicitudes de candidatos a certificación y las turna al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación.	1 día
Dirección Técnico-Académica (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación)	6	Asigna candidatos a certificación a alguno de los evaluadores de la plantilla del ICATCDMX. O en su caso, si así lo requiere, remitirá a la instancia capacitadora la opción que más convenga a los intereses del candidato, incluyendo la propia oferta del Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México, sin ser ésta una condicionante para el candidato.	2 horas
	7	Verifica que la evaluación se realice en las instalaciones adecuadas conforme a las reglas de operación de la instancia certificadora.	1 día

Evaluador	8	Diagnostica y realiza el proceso de evaluación al candidato, integrando un portafolio de evidencias.	1 sem.
	9	Envía al Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México los portafolios de evidencias de todos los candidatos que evaluó.	1 hora
Dirección Técnico-Académica (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación)	10	Recibe los portafolios de evidencias y forma el Grupo de Dictamen para determinar la procedencia del lote de portafolios.	7 días
		¿El portafolio es procedente? No	
	11	Notifica al evaluador, quien a su vez lo notificará al candidato y actuará en consecuencia integrándolo correctamente. (Regresa a la actividad 7)	1 hora
		Si	
	12	Envía el lote de portafolios procedentes a la instancia certificadora.	1 hora
Instancia certificadora	13	Recibe, revisa y comunica el estatus de la gestión de los certificados correspondientes al lote.	1 hora
Dirección Técnico-Académica	14	Recibe y solicita a la Dirección de Administración del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, efectúe el pago correspondiente a la instancia certificadora.	1 hora
Dirección de Administración	15	Recibe solicitud y efectúa el pago a la instancia certificadora y entrega comprobante al LCP de Certificación.	2 horas
Dirección Técnico-Académica (Líder Coordinador de Proyectos de Certificación)	16	Recibe comprobante de pago de los certificados solicitados, lo presenta ante la instancia certificadora a fin de dar seguimiento a la emisión de los certificados.	40 días
	17	Recibe un lote de certificados.	10 min.
	18	Notifica al candidato y acuerda fecha de entrega de certificado.	2 horas
	19	Registra y archiva los acuses de entrega de certificado.	2 horas
		Fin del Procedimiento	

### Dirección de Administración

#### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de Administración (N-39.5)

JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales (N-25.5)

JUD de Recursos Humanos y Financieros (N-25.5)

Enlace de Informática (N-20.5)

#### MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Administración

Misión: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales, servicios generales e informáticos que permitan el funcionamiento y operación del ICATCDMX.

Objetivo 1: Administrar eficientemente los recursos humanos y financieros mediante la correcta aplicación de la normatividad aplicable para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar la aplicación del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del ICATCDMX a fin llevar un estricto control del mismo.
- Implementar las políticas, normas, procedimientos y sistemas de administración de los recursos financieros y recursos humanos a fin de eficientar y transparentar el manejo de los recursos del ICATCDMX.

- Asegurar la emisión de los estados financieros conforme a la normatividad aplicable a fin administrar los resultados de operación para la correcta toma de decisiones.
- Coordinar el pago oportuno de los compromisos económicos contraídos por el ICATCDMX para su correcto funcionamiento.
- Supervisar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por el ICATCDMX a efecto de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Controlar movimientos y conciliaciones bancarias para el adecuado funcionamiento del ICATCDMX a fin de demostrar transparencia en el manejo de los recursos.
- Supervisar la adecuada integración y actualización de los expedientes del personal que permitan controlar y resguardar la información correspondiente.
- Mantener actualizados los tabuladores del personal del ICATCDMX autorizados por la OM/DGADP.
- Autorizar los movimientos de personal a fin de que estos se realicen de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar e integrar la información que contendrá el programa operativo anual (POA) y el anteproyecto del presupuesto a efecto de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y operación del ICATCDMX acorde con la normatividad aplicable vigente.
- Asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control derivadas de la operación del ICATCDMX.

Objetivo 2: Administrar y proporcionar oportunamente a las áreas operativas del ICATCDMX los recursos materiales y servicios generales requeridos para su funcionamiento y operación aplicando la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los recursos materiales y mobiliario que establezca el ICATCDMX para su funcionamiento.
- Supervisar los procesos de adquisición observando la normatividad aplicable para que éstos se lleven a cabo con transparencia y en apego a los procedimientos establecidos.
- Supervisar la elaboración del programa de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina a fin de eficientar la operación y la actuación del ICATCDMX.
- Implementar mecanismos de control de archivos del ICATCDMX de acuerdo a la normatividad aplicable para su integración y resguardo.
- Supervisar el programa de inventarios de bienes del ICATCDMX a efecto de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar la logística de los eventos que organice el ICATCDMX para el manejo y control de recursos en apego a la normatividad aplicable.
- Autorizar los requerimientos de servicios generales que soliciten las diferentes áreas con la finalidad de atenderlos de acuerdo a la normatividad de las mismas.
- Revisar y autorizar las licitaciones, procesos de adquisición y prestación de servicios que se lleven a cabo con la finalidad de cumplir con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios establecido.

Objetivo 3: Coordinar la adecuada creación y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos del ICATCDMX que permitan a los funcionarios realizar sus funciones de manera eficiente a través de programas y mecanismos de mantenimiento y actualización.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Autorizar las adquisiciones de equipos de cómputo que sean necesarios de acuerdo a los requerimientos de las áreas del ICAT para eficientar la gestión.
- Autorizar el mantenimiento y optimización de redes informáticas, tanto en funcionamiento lógico como físico para el ICATCDMX con el propósito de mantener su estabilidad informática.
- Coordinar la capacitación a los usuarios en la operación y uso de los sistemas de información, paquetería y manejo del equipo de cómputo con la finalidad de evitar su uso incorrecto.

- Asignar los productos informáticos para el personal del ICATCDMX con la finalidad de otorgar los medios necesarios para realizar sus funciones.
- Autorizar la compra y mantenimiento a los equipos de voz y datos que permitan la operación del ICATCDMX.

Puesto: Enlace de Informática

Misión: Coordinar la gestión, administración y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos instrumentales que permitan la adecuada operación del ICATCDMX.

Objetivo 1: Gestionar y dar seguimiento permanente a los sistemas informáticos que contribuyan adecuadamente a la realización de las actividades del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Brindar soporte técnico y mantener actualizados los sistemas informáticos, con el propósito de eficientar los procesos de trabajo del ICATCDMX.
- Desarrollar, pruebas de liberación e implementar los subsistemas informáticos que conforman el sistema integral de información del ICATCDMX, validando que el personal tenga acceso a herramientas confiables para el desempeño de sus funciones.
- Brindar los servicios de correo electrónico al personal, con la finalidad de que se cuente con un medio para comunicarse vía internet con autoridades e interesados.
- Vigilar la integridad de la información a través de la evaluación e implementación de diversas herramientas de seguridad en las redes.
- Analizar nuevas aplicaciones informáticas que permitan apoyar al mejor desarrollo de las actividades del ICATCDMX.

Objetivo 2: Otorgar el servicio de instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo del ICATCDMX que permitan mantenerlos actualizados a través del estudio y análisis de las necesidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar el estudio, análisis y opinión técnica de los proyectos informáticos para presentarlo a la Dirección de Administración para su adquisición o arrendamiento.
- Implementar la gestión, mantenimiento y optimización de redes informáticas, tanto en funcionamiento lógico como físico para el ICATCDMX.
- Capacitar a los usuarios en la operación y uso de los sistemas de información, paquetería y manejo del equipo de cómputo.
- Implementar y asignar los productos informáticos para el personal del ICATCDMX, asegurándose de que contengan número de inventario y demás procesos necesarios para la asignación hacia el personal que lo usará.
- Instalar los equipos necesarios con la finalidad de que sea más eficiente la operación del ICATCDMX.
- Dar seguimiento a los equipos de voz y datos que permitan la operación del ICATCDMX.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros

Misión: Administrar los recursos humanos y financieros que permitan el buen funcionamiento del ICATCDMX, a través de la aplicación de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Coordinar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos del ICATCDMX mediante la adecuada aplicación de la normatividad para atender y cumplir los objetivos del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos previamente determinados por la Dirección de Administración para el funcionamiento del ICATCDMX.
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes y plantillas de personal que labora en el ICATCDMX para su resguardo y control.
- Operar y controlar los movimientos de personal con la finalidad de apoyar al personal del ICATCDMX.
- Gestionar el pago de la nómina del personal del ICATCDMX, el pago a favor de terceros (por descuentos nominales), así como los depósitos y devoluciones de sueldos no cobrados con el propósito de cumplir con el pago de los mismos.
- Operar la integración del programa anual de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios con la finalidad de cumplir con el pago de los mismos.
- Tramitar y entregar las constancias de percepciones y retenciones al personal para mantener un control de los mismos.
- Coordinar la gestión de las prestaciones económicas y sociales al personal del ICATCDMX que cuente con dichos beneficios conforme a la normatividad establecida.
- Gestionar la seguridad social del personal del ICATCDMX ante las instancias correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2: Administrar los recursos financieros para la gestión del ICATCDMX mediante el correcto ejercicio y control presupuestal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar la administración del fondo revolvente del ICATCDMX, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Operar el ejercicio del presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas.
- Registrar los ingresos y egresos del presupuesto autorizado, así como las reducciones, ampliaciones y adiciones que se registren durante el ejercicio fiscal, para llevar el control correspondiente.
- Operar el control de los recursos autogenerados por el ICATCDMX con la finalidad de llevar un control de los mismos.
- Elaborar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales que se realicen para adecuar el gasto a las necesidades del ICATCDMX, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos y su calendarización.
- Registrar y revisar las cuentas por liquidar certificadas de acuerdo a la normatividad establecida a fin de cumplir el pago por concepto de servicios personales y compromisos adquiridos con proveedores, prestadores de servicios profesionales y contratistas.
- Registrar la conciliación presupuestal con la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Contar con el registro de la base programática-presupuestal de los fondos federales provenientes de la implementación de convenios de colaboración suscritos con la Federación.
- Registrar y conciliar las cuentas bancarias aperturadas por el ICATCDMX, a fin de llevar el control de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Integrar y revisar las facturas, pólizas, contra recibos y demás documentación que compruebe la aplicación del gasto, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

Puesto: Jefatura Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión: Administrar los recursos materiales y servicios generales que permitan el funcionamiento del ICATCDMX.

Objetivo 1: Administrar eficientemente los recursos materiales asignados y adquiridos por el ICATCDMX que permitan su adecuado funcionamiento a través del apego a la normatividad aplicable vigente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar los procesos y las actividades para cumplir con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el funcionamiento del ICATCDMX.
- Efectuar las adquisiciones y arrendamientos de bienes bajo los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y conforme a los montos de actuación autorizados.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales del ICATCDMX, conforme a la norma y lineamientos establecidos.
- Suministrar y controlar los bienes muebles, instrumentales y de consumo que le requieran las diversas áreas del ICATCDMX.
- Elaborar los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal del ICATCDMX para mantener el control de los mismos.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación del ICATCDMX, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

**Objetivo 2:** Proporcionar oportunamente a las áreas operativas del ICATCDMX los servicios generales requeridos para su adecuado funcionamiento y operación mediante el correcto establecimiento de criterios.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Coordinar los requerimientos de servicios generales de las áreas con la finalidad de dotarlas con instrumentos que permitan su operación.
- Operar los criterios de asignación de servicios generales a fin de proporcionarlos a las áreas de acuerdo a las prioridades del ICATCDMX.
- Llevar el control de asignación, de consumibles de los bienes del ICATCDMX con la finalidad de mantener un control sobre los mismos.
- Gestionar los trámites para el pago de siniestros por accidentes, robo y daños a terceros, así como a aquellos relacionados con los equipos e instrumental a cargo del ICATCDMX, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
- Recibir y analizar las ordenes de servicio de las áreas del ICATCDMX para determinar su prioridad y trámite correspondiente.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las áreas del ICATCDMX.
- Realizar las compras menores y urgentes con la finalidad de cubrir los requerimientos propios de la operación del ICATCDMX.  
Integrar el reembolso del fondo revolvente con todo el soporte necesario para asegurar la transparencia del gasto.

**PROCEDIMIENTOS**

**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa de los Recursos Materiales y Servicios Generales del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Controlar la adquisición y arrendamiento de los recursos materiales y los servicios generales garantizando el abasto de los mismos para la realización de las actividades del ICATCDMX.

**Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo con la fracción XVIII del artículo décimo cuarto del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, la Dirección General debe dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
2. Todas las adquisiciones se llevan a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, así como la Ley de Adquisiciones y Servicios (federal) y la Circular Uno (recursos fiscales).

3. El Director de Administración, será el responsable de que existan recursos materiales y servicios suficientes para la operación del Instituto.
4. El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, es responsable de realizar las gestiones necesarias para contar con un abasto suficiente de recursos materiales y asignarlos debidamente.
5. Dependiendo del tipo de materiales o suministros que se requieran, es necesario apegarse a procedimientos específicos contemplados en las diferentes leyes, locales o federales.
6. Para la entrega de recursos materiales a las áreas que integran el ICATCDMX es necesaria la solicitud formal de los mismos a través de un documento impreso.
7. En la Ley de Egresos se establecen montos mínimos y máximos para cada tipo de adquisición.
8. Existe un formato establecido para toda requisición (compra o servicio).
9. Los tiempos totales varían sensiblemente dependiendo del tipo de adquisición, especialmente en el caso de las licitaciones públicas.
10. Para los montos arriba de 35,000 pesos se maneja un contrato pedido.
11. Rebasando el monto de 150,000 pesos se realiza una Licitación pública.
12. El capítulo 5,000 establece los bienes restringidos que requieren autorización de Oficialía Mayor.
13. La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal tiene la facultad de aprobar los proyectos de inversión, actualizando el presupuesto o en su caso la adquisición es improcedente y no se llevará a cabo.
14. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 3 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe una requisición de compra o servicio, o detecta que se llegó al nivel mínimo de inventario.	10 min.
		¿Llegamos al mínimo de inventario o no contamos con el material? No	
	2	Entrega el material y registra un vale de salida requiriendo firma de quien recibe.	20 min.
	3	Registra la salida en el control de inventario (libro o libro electrónico). (Conecta con Fin de Procedimiento)	10 min.
		Si	
	4	Solicita al interesado la elaboración de una requisición de compra o servicio.	10 min.
	5	Cotiza los materiales o el servicio.	2 horas
6	Solicita autorización al Subcomité de Adquisiciones del ICATCDMX.	10 min.	
	7	Efectúa un estudio de mercado para determinar un costo conveniente, equilibrando eficiencia, eficacia y precio. ¿Subcomité de Adquisiciones autoriza? No	1 día

Subcomité de Adquisiciones	8	Notifica motivo de rechazo. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Si Revisa el presupuesto disponible en la partida.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	¿Existe presupuesto disponible en la Partida? No Envía una solicitud de proyecto de inversión al área financiera.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	11	Elabora proyecto de inversión y lo envía adjunto a un oficio a la Secretaría de Finanzas para la obtención del recurso.	2 horas
	12	Si Elabora y envía un oficio de autorización por la afectación presupuestal a la Secretaría de Finanzas.	1 hora
	13	Elabora y envía oficio con justificación y formatos que indique la ley aplicable a Oficialía Mayor.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	14	¿Se autorizó la afectación al presupuesto por parte de la Secretaría de Finanzas del DF y por la Oficialía Mayor? No Se revisan las observaciones y se efectúan las modificaciones necesarias. (Regresa a la actividad 12)	10 min.
	15	Si Efectúa la adquisición en apego al procedimiento de ley correspondiente y lo notifica al Subcomité de Adquisiciones.	2 horas
Subcomité de Adquisiciones/ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Registra la adquisición en la carpeta del Subcomité	1 hora
	17	Recibe el bien o servicio. ¿Se trata de consumibles? No.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Adhiere etiquetas de inventario si se requiere.	30 min.
	19	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, a fin de que se elabore el resguardo correspondiente. (Conecta con actividad 15)	10 min.
	20	Si Elabora vale de entrada y almacena consumibles.	1 hora
	21	Registra la entrada en control de inventario.	10 min.
	22	Recibe la factura y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros para el pago.	30 min.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	23	Efectúa el pago conforme al procedimiento correspondiente.  Fin del Procedimiento	1 hora
--	----	---	--------

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición o arrendamiento por invitación a cuando menos tres proveedores de Recursos Materiales o Servicios Generales del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Coordinar la adquisición y arrendamiento de los recursos materiales y los servicios generales garantizando el abasto de los mismos para la realización de las actividades del ICATCDMX.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con la fracción XVIII del artículo décimo cuarto del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, la Dirección General debe dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
2. Todas las adquisiciones se llevan a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, así como la Ley de Adquisiciones y Servicios (federal) y la Circular 1 (recursos fiscales).
3. El Director de Administración, será el responsable de que existan recursos materiales y servicios suficientes para la operación del Instituto.
4. El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, es responsable de realizar las gestiones necesarias para contar con un abasto suficiente de recursos materiales y asignarlos debidamente.
5. Dependiendo del tipo de materiales o suministros que se requieran, es necesario apearse a procedimientos específicos contemplados en las diferentes leyes, locales o federales.
6. Para la entrega de recursos materiales a las áreas que integran el ICATCDMX es necesaria la solicitud formal de los mismos a través de un documento impreso.
7. En la Ley de Egresos se establecen montos mínimos y máximos para cada tipo de adquisición.
8. un formato establecido para toda requisición (compra o servicio).
9. Los tiempos totales varían sensiblemente dependiendo del tipo de adquisición, especialmente en el caso de las licitaciones públicas.
10. Para los montos arriba de 35,000 pesos se maneja un contrato pedido.
11. Rebasando el monto de 150,000 pesos se realiza una Licitación pública.
12. El capítulo 5,000 establece los bienes restringidos que requieren autorización de Oficialía Mayor.
13. Si en las juntas de aclaraciones no se llega a un acuerdo, el Subcomité de Adquisiciones deberá cancelar la adquisición, declarando desierta la invitación.
14. El Subcomité de Adquisiciones estará conformado por: presidente, secretario técnico, secretario ejecutivo, vocales, contralor ciudadano y contraloría interna.
15. Cuando se trate de contratos por servicios, es indispensable que el área que los recibe, notifique formalmente haber recibido los productos/servicios correspondientes con cada factura del proveedor.

16. La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal tiene la facultad de aprobar los proyectos de inversión, actualizando el presupuesto o en su caso la adquisición es improcedente y no se llevará a cabo.

17. Las bases para la invitación a cuando menos tres proveedores se elaborarán con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en su caso a lo establecido en otras leyes y reglamentos federales.

El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 13 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe una requisición de compra o servicio, o detecta que se llegó al nivel mínimo de inventario.	10 min.
		¿Llegamos al mínimo de inventario o no contamos con el material?	
		No	
	2	Entrega el material y registra un vale de salida requiriendo firma de quien recibe.	20 min.
	3	Registra la salida en el control de inventario (libro o libro electrónico). (Conecta con Fin de Procedimiento)	10 min.
		Si	
	4	Solicita al interesado la elaboración de las bases y una requisición de compra o servicio.	10 min.
Área interesada	5	Elabora las bases de acuerdo con los bienes o servicios requeridos y las presenta ante el Subcomité de Adquisiciones.	2 días
Subcomité de Adquisiciones	6	Revisa las bases.	
		¿Las bases son aceptadas?	
		No	
	7	Emite sus observaciones y las devuelve al área interesada. (Regresa a la actividad 5)	1 hora
		Si	
	8	Aprueba las bases, elabora el acta de aceptación de bases y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Efectúa un estudio de mercado para calcular el costo aproximado.	1 día
	10	Entrega costo aproximado al Subcomité de Adquisiciones las cotizaciones.	20 min
		¿Subcomité de Adquisiciones autoriza?	
		No	
Subcomité de Adquisiciones	11	Notifica motivo de rechazo. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	10 min.
		Si	
	12	Autoriza la adquisición.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Efectúa un estudio de mercado para determinar un costo conveniente, equilibrando eficiencia, eficacia y precio.	1 día.
	14	Revisa el presupuesto disponible en la partida.	20 min.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	¿Existe presupuesto disponible en la Partida? No Envía una solicitud de proyecto de inversión al área financiera.	1 hora
	16	Elabora proyecto de inversión y lo envía adjunto a un oficio a la Secretaría de Finanzas para la obtención del recurso	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	17	Si Elabora y envía un oficio de autorización por la afectación presupuestal a la Secretaría de Finanzas.	1 hora
	18	Elabora y envía oficio con justificación y formatos que indique la ley aplicable a Oficialía Mayor.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	¿Se autorizó la afectación al presupuesto por parte de la Secretaría de Finanzas del DF y por la Oficialía Mayor? No Se revisan las observaciones y se efectúan las modificaciones necesarias. (Regresa a la actividad 17)	1 hora
	20	Si Invita a 3 o más proveedores entregando las bases e invitando a la junta de aclaraciones.	2 días
	21	Lleva a cabo la junta de aclaraciones sobre las bases.	4 horas
	22	Solicita a los proveedores su cotización en dos sobres, el primero con la propuesta técnica y el segundo con la económica y los invita al acto de apertura de propuestas.	1 hora
	23	Recibe las propuestas y verifica que se cumpla con toda la documentación legal para aceptarlas.	1 día
	24	Se abren las propuestas en presencia de los proveedores.	1 hora
	25	Revisa las propuestas técnicas.	3 horas
	26	Revisa las propuestas económicas y elige la mejor relación precio calidad (similar a lo autorizado por el Subcomité de Adquisiciones).	2 horas
	27	Emite y fundamenta el fallo.	1 hora
	28	Elabora el dictamen de fallo.	1 hora
Subcomité de Adquisiciones y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Notifica el fallo a los proveedores. ¿Ningún proveedor se opuso al fallo? No	30 min.
	30	Se invita el proveedor a una junta de aclaraciones.	10 min.
	31	Se efectúa la junta de aclaraciones. (Regresa a la actividad 27)	3 horas
	32	Si Entrega la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se efectúe la adquisición.	10 min.
	33	Elabora el contrato de prestación de servicios o de compraventa (según sea el caso).	1 día
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales		

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	34	Invitan al proveedor a revisar el contrato, solicitando que acuda con toda la documentación necesaria, incluyendo la garantía de cumplimiento.	1 hora
	35	Obtiene el visto bueno del proveedor para el contrato.	10 min.
	36	Se lleva a cabo la firma del contrato.	2 horas
	37	Efectúa la adquisición en apego al procedimiento de ley correspondiente y lo notifica al Subcomité de Adquisiciones.	2 horas
	38	Registra la adquisición en la carpeta del Subcomité	30 min.
	39	Recibe el bien o servicio. ¿Se trata de un servicio? No.	1 hora
	40	Adhiere etiquetas de inventario si se requiere.	30 min.
	41	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, a fin de que se elabore el resguardo correspondiente. (Conecta con actividad 45) Si	10 min.
	42	Solicita al área responsable de recibir el servicio su visto bueno para el pago de la factura.	1 hora
	Área responsable Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	43	Notifica la recepción del servicio y autoriza el pago.
44		Registra la entrada en control de inventario o en carpeta de servicios.	1 hora
45		Recibe la factura y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros para el pago.	30 min.
46		Efectúa el pago conforme al procedimiento correspondiente.	1 hora
47		Agrega documentos del pago al expediente.	30 min.
		Fin del Procedimiento	

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición o arrendamiento de Recursos Materiales o Servicios Generales del ICATCDMX por medio de Licitación Pública.

**Objetivo General:** Coordinar la adquisición y arrendamiento de los recursos materiales y los servicios generales garantizando el abasto de los mismos para la realización de las actividades del ICATCDMX.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con la fracción XVIII del artículo décimo cuarto del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, la Dirección General debe dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
2. Todas las adquisiciones se llevan a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, así como la Ley de Adquisiciones y Servicios (federal) y la Circular 1 (recursos fiscales).
3. El Director de Administración, será el responsable de que existan recursos materiales y servicios suficientes para la operación del Instituto.

4. El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, es responsable de realizar las gestiones necesarias para contar con un abasto suficiente de recursos materiales y asignarlos debidamente.
5. Dependiendo del tipo de materiales o suministros que se requieran, es necesario apegarse a procedimientos específicos contemplados en las diferentes leyes, locales o federales.
6. Para la entrega de recursos materiales a las áreas que integran el ICATCDMX es necesaria la solicitud formal de los mismos a través de un documento impreso.
7. En la Ley de Egresos se establecen montos mínimos y máximos para cada tipo de adquisición.
8. Existe un formato establecido para toda requisición (compra o servicio).
9. Los tiempos totales varían sensiblemente dependiendo del tipo de adquisición, especialmente en el caso de las licitaciones públicas.
10. Para los montos arriba de 35,000 pesos se maneja un contrato pedido.
11. Rebasando el monto de 150,000 pesos se realiza una Licitación pública.
12. El capítulo 5,000 establece los bienes restringidos que requieren autorización de Oficialía Mayor.
13. Si en las juntas de aclaraciones no se llega a un acuerdo, el Subcomité de Adquisiciones deberá cancelar la adquisición, declarando desierta la invitación.
14. Cuando se trate de contratos por servicios, es indispensable que el área que los recibe, notifique formalmente haber recibido los productos/servicios correspondientes con cada factura del proveedor.
15. La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal tiene la facultad de aprobar los proyectos de inversión, actualizando el presupuesto o en su caso la adquisición es improcedente y no se llevará a cabo.
16. Las bases para la invitación a cuando menos tres proveedores se elaborarán con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en su caso a lo establecido en otras leyes y reglamentos federales.
17. Las bases de licitación se publicarán en CompraNet y Gaceta Oficial del DF.
18. Tanto las bases de licitación, el acto de apertura de sobres, la elección de proveedores y la revisión de inconformidades serán efectuadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre en presencia del Subcomité de Adquisiciones.
19. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 14 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe solicitud para efectuar un estudio de mercado que permita estimar el costo de los bienes o servicios a adquirir.	10 min.
	2	Efectúa un estudio de mercado para estimar el costo.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	3	Revisa el presupuesto disponible en la partida.	20 min.
	4	¿Existe presupuesto disponible en la Partida? No Envía una solicitud de proyecto de inversión al área financiera.	1 hora

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	5	Elabora proyecto de inversión y lo envía adjunto a un oficio a la Secretaría de Finanzas para la obtención del recurso	2 horas
	6	Si Elabora y envía un oficio de autorización por la afectación presupuestal a la Secretaría de Finanzas.	1 hora
	7	Elabora y envía oficio con justificación y formatos que indique la ley aplicable a Oficialía Mayor. ¿Se autorizó la afectación al presupuesto por parte de la Secretaría de Finanzas del DF y por la Oficialía Mayor? No	1 hora
Área Interesada Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales Subcomité de Adquisiciones	8	Se revisan las observaciones y se efectúan las modificaciones necesarias. (Regresa a la actividad 6)	1 hora
	9	Si Elabora los requisitos técnicos para las Bases de Licitación.	1 día
	10	Elabora las Bases de Licitación con apego a la normatividad correspondiente y las turna al Subcomité de Adquisiciones para su revisión y aprobación.	1 día
	11	Revisa las bases de licitación. ¿Las bases de licitación son aprobadas? No	2 horas
	12	Elabora y fundamenta sus observaciones.	1 hora
	13	Devuelve las bases de licitación para su corrección. (Regresa a la actividad 10)	10 min.
	14	Si Elabora el acta de aprobación de las bases de licitación.	2 horas
	15	Establece el calendario de eventos.	1 hora
	16	Establece el precio de las bases.	30 min.
	17	Efectúa la venta de las bases de licitación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Acude a la junta de aclaraciones sobre las bases, con presencia del Subcomité de Adquisiciones.	4 horas
	19	Elabora acta de junta de aclaraciones sobre las bases.	2 horas
	20	Recibe las propuestas de todos los proveedores (dos sobres cada uno, el primero para la propuesta técnica, el segundo para la económica).	1 día
	21	Llevan a cabo el acto de apertura de los sobres de propuestas.	1 hora
	22	Levanta acta por la apertura de propuestas.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Elige a los proveedores cuyas propuestas técnicas cumplen mejor con lo requerido en las bases.	4 horas
	24	Revisa las propuestas económicas de los proveedores elegidos.	2 horas
	25	Elige al proveedor con las mejores condiciones de acuerdo con las propuestas.	1 hora
	26	Elaboración del acta de fallo y lo notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas
	27	Comunica el fallo a los proveedores.	2 horas
		¿No existieron inconformidades? No	

	28	Solicita al proveedor que emita su inconformidad por los medios legales.	1 hora
	29	Recibe inconformidad del proveedor y la entrega al Subcomité de Adquisiciones.	1 día
	30	Revisa la inconformidad.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	31	Si Elaboran el contrato de prestación de servicios o de compraventa (según sea el caso).	3 horas
	32	Invitan al proveedor a revisar el contrato, solicitando que acuda con toda la documentación necesaria, incluyendo la garantía de cumplimiento.	1 hora
	33	Obtienen el visto bueno del proveedor para el contrato.	10 min.
	34	Se lleva a cabo la firma del contrato.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Efectúa la adquisición en apego al procedimiento de ley correspondiente y lo notifica al Subcomité de Adquisiciones.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	36	Recibe el bien o servicio.	1 hora
		¿Se trata de un servicio? No.	
	37	Adhiere etiquetas de inventario si se requiere.	30 min.
	38	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, a fin de que se elabore el resguardo correspondiente. (Conecta con actividad 40)	10 min.
	39	Si Solicita al área responsable de recibir el servicio su visto bueno para el pago de la factura.	1 hora
Área responsable	40	Notifica la recepción del servicio y autoriza el pago.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	41	Registra la entrada en control de inventario o en carpeta de servicios.	1 hora
	42	Recibe la factura y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros para el pago.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	43	Efectúa el pago conforme al procedimiento correspondiente.	1 hora
	44	Agrega documentos del pago al expediente. Fin del Procedimiento	30 min.

**Nombre del Procedimiento:** Administración del Presupuesto y el Gasto del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Controlar los recursos financieros con eficiencia, eficacia y total apego a la normatividad aplicable vigente para que el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, cumpla puntualmente con sus compromisos financieros.

## Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con la fracción XIV del artículo tercero del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, el Instituto tiene la facultad de administrar su patrimonio con sujeción al marco legal correspondiente.
2. El Director de Administración, será el responsable de que los recursos financieros se ejerzan con apego a la normatividad vigente.
3. El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, es responsable de operar y controlar los recursos financieros con total apego a la normatividad aplicable vigente.
4. El presupuesto debe contemplar lo estipulado en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (en caso de tratarse de recursos federales).
5. La Secretaría de Finanzas tiene la facultad de aprobar o solicitar adecuaciones a la adecuación presupuestaria.
6. Mensualmente y trimestralmente se elaborarán y entregarán a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, los reportes correspondientes.
7. El anteproyecto de presupuesto se elaborará a más tardar el último día laboral del mes de octubre de cada año.
8. Para poder efectuar pagos a proveedores, es preciso contar con toda la documentación necesaria que como mínimo se compone por: Contrato debidamente firmado y vigente, factura del proveedor que cumpla con los requisitos fiscales, pedido por parte del área adquirente.
9. Las tres primeras actividades ocurren una vez al año, a partir de la actividad número 4 ocurren cada vez que es necesario ejercer el presupuesto.
10. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 6 semanas.

## Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	1	Elabora anteproyecto de presupuesto anual para el ICATCDMX y lo envía a la Secretaría de Finanzas.	2 sem.
Secretaría de Finanzas	2	¿El presupuesto fue aprobado por la Asamblea Legislativa? No Se efectúan las modificaciones necesarias. (Conecta con la actividad 1) Si	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	3	Recibe (publicado en Gaceta Oficial) la autorización del presupuesto.	10 min.
	4	Recibe una requisición de compra o servicio por parte de algún área del ICATCDMX.	10 min.
	5	Revisa la requisición para realizar la reserva de los recursos para pago. ¿Existe el presupuesto suficiente? No	1 hora
	6	Realiza la adecuación presupuestaria correspondiente y se envía a la Secretaría de Finanzas para su autorización. Si	2 horas
	7	Valida la requisición para la reserva de recursos.	1 hora

Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	8	Genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a través del Capítulo 4000.	1 hora
	9	Envía CLC a través del sistema GRP (con firma electrónica) a la Secretaría de Finanzas.	30 min.
	10	Revisa y autoriza con firma electrónica o rechaza la CLC señalando el motivo. ¿Se autorizó la CLC? No	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	11	Efectúa las correcciones señaladas por la Secretaría de Finanzas del D. F. (Regresa a la actividad 8)	2 horas
	12	Si Verifica que en la cuenta del Banco Banorte, estén depositados los recursos de la Cuenta por Liquidar Certificada autorizada.	3 días
	13	Elabora la póliza contable correspondiente.	1 hora
	14	Efectúa el registro contable del presupuesto.	2 hora
	15	Archiva la documentación que ampara el movimiento. ¿El pago es a través de transferencia electrónica? No	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Emite un cheque con firma mancomunada (JUD de Recursos Humanos y Financieros y Dirección General) a nombre del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
	17	Hace efectivo el cheque de acuerdo con el Procedimiento de Administración del Fondo Revolvente del ICATCDMX en el presente manual.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	18	Elabora la comprobación del gasto ejercido y la entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros. (conserva recursos sobrantes)	1 hora
	19	Recibe la comprobación de gastos junto con la documentación que lo ampara. (Continúa en la actividad 22)	10 min.
	20	Si Efectúa el pago al proveedor, vía transferencia electrónica o efectivo según sea el caso.	1 hora
	21	Imprime los comprobantes de la transacción.	10 min.
	22	Genera y registra en el Sistema Contable la póliza por el gasto efectuado	1 hora
	23	Archiva la póliza y comprobantes.	30 min.
Fin del Procedimiento			

**Nombre del Procedimiento:** Contratación de personal del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Efectuar las altas de personal con el fin de mantener ordenada y actualizada la estructura organizacional del ICATCDMX, evitando así los problemas de operación por falta de personal.

**Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo con la fracción XVIII del artículo décimo cuarto del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, la Dirección General debe dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

2. El Director de Administración, será el responsable de que se mantenga siempre actualizada la estructura organizacional del ICATCDMX.
3. El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y financieros, es responsable de registrar debidamente las altas de personal.
4. Dado que los pagos de nómina se realizan únicamente mediante transferencia electrónica, es necesario que a cada empleado tenga una cuenta bancaria en la misma institución bancaria donde el ICATCDMX tenga el dinero destinado a este fin.
5. La Secretaría de Finanzas del distrito Federal, demora aproximadamente 10 días en otorgar la firma para el alta de empleados en nómina.
6. Los documentos mínimos para integrar el expediente de cada empleado son:
  - Solicitud de Empleo,
  - Acta de Nacimiento,
  - Identificación Oficial con Fotografía,
  - RFC,
  - CURP,
  - Certificado de último grado de estudios,
  - Comprobante de domicilio,
  - Dos fotografías tamaño infantil,
  - Constancia de no inhabilitación federal y de la ciudad de México.
7. Los candidatos a ocupar una vacante deben cumplir con el perfil del puesto a ocupar.
8. Todos los empleados del ICATCDMX deberán ser dados de alta ante una institución de seguridad social (IMSS o ISSSTE) de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
9. Las evaluaciones al personal de base son determinadas y practicadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
10. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 8 días.

## Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Interesada	1	Reporta vacante.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	2	Publica vacante en medios impresos y/o electrónicos y recibe currícula.	1 sem.
Área Interesada	3	Revisa la currícula y propone candidatos para ocupar la vacante.	1 día
	4	Convoca candidatos a entrevista.	4 horas
	5	Entrevista candidatos.	1 día
	6	Selecciona candidatos que cumplen con el perfil. ¿La vacante es de estructura? No	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	7	Elige al candidato y elabora contrato por honorarios y obtiene firma de las partes. Si	1 hora
Coordinación General de Modernización Administrativa	8	Notifica a la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) y envía candidatos a evaluaciones.	1 día
	9	Efectúa las evaluaciones correspondientes a todos los candidatos.	1 hora

Área Interesada	10	Notifica y entrega resultados al ICATCDMX/Área Interesada.	2 horas
	11	Recibe resultados y elige al candidato que cumple con el perfil.	2 horas
Área Interesada	12	Elabora el nombramiento y recaba firma del Director General.	1 hora
	13	Efectúa el alta del empleado en el sistema de nómina.	1 hora
	14	Tramita con el banco la cuenta para depósito de la nómina al empleado.	2 horas
	15	Obtiene firmas del empleado en el contrato bancario y nómina.	1 hora
	16	Entrega Tarjeta de Débito al empleado e integra expediente del empleado.	1 hora
	17	Genera los resguardos por los equipos o muebles asignados al empleado y asigna cuenta de correo electrónico, recabando su firma.	1 hora
	18	Integra el expediente del empleado.	1 hora
	19	Gestiona el alta del empleado ante la dependencia que brinda la seguridad social.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	20	Archiva el expediente del empleado.	30 min.
		Fin del Procedimiento	

**Nombre del procedimiento:** Elaboración y pago de nómina del personal del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Efectuar el pago de la nómina del ICATCDMX, con el fin cumplir debidamente con las contraprestaciones al personal.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con la fracción XVIII del artículo décimo cuarto del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, la Dirección General debe dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

2. El Director de Administración, será el responsable del pago puntual de la nómina del ICATCDMX.

3. El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y financieros, es responsable de calcular y gestionar los pagos de la nómina.

4. Dado que los pagos de nómina se realizan únicamente mediante transferencia electrónica, es necesario que a cada empleado tenga una cuenta bancaria en la misma institución bancaria donde el ICATCDMX tenga el dinero destinado a este fin.

5. La Secretaría de Finanzas del distrito Federal, demora aproximadamente 10 días en otorgar la firma para el alta de empleados en nómina.

6. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 12 días.

## Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	1	Genera nómina en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, con retención de impuestos y seguridad social.	3 horas
	2	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y la envía a través del sistema GRP (Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales).	1 hora
	3	Firman electrónicamente la CLC en GRP.	30 min.
Director de Administración, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	4	Firma electrónicamente la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.	10 min.
	5	Asigna recursos a la cuenta bancaria correspondiente.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	6	Efectúa el pago de nómina a través de transferencia electrónica y de acuerdo con el calendario.	3 horas
	7	Genera comprobante de pago.	1 hora
	8	Realiza el timbrado electrónico.	1 hora
	9	Recaba firma de recibido del comprobante de pago.	1 hora
	10	Registra en el sistema contable y se genera la póliza correspondiente.	2 horas
	11	Calcula y paga los impuestos por la nómina (vía electrónica).	1 hora
	12	Registra contablemente el pago de los impuestos y se genera la póliza correspondiente.	1 hora
	13	Archiva las pólizas con su documentación correspondiente.	30 min.
		Fin del Procedimiento	

**Nombre del Procedimiento:** Administración del Fondo Revolvente del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Controlar los recursos económicos erogados a través del Fondo Revolvente administrado y operado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de cubrir los gastos de menor cuantía que son realizados para atender asuntos urgentes para la operación de las áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México (ICATCDMX), cuya naturaleza sea relativa a las partidas específicas de los capítulos del gasto: 2000 “materiales y Suministros” y 3000 “servicios Generales”.

## Normas y Criterios de Operación:

- De acuerdo con el artículo tercero, fracción XIV del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, el Instituto tiene la facultad de administrar su patrimonio con sujeción al marco legal correspondiente.
- Otras leyes y normas aplicables son: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; Código fiscal del distrito federal vigente; Ley de presupuesto y gasto eficiente del distrito federal para el ejercicio fiscal vigente; Decreto de presupuesto de egresos del distrito federal para el ejercicio fiscal 2015; Circular uno bis 2014; Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal vigente; Clasificador por objeto del gasto para el gobierno del distrito federal y modificaciones vigente; Código Fiscal de la Federación vigente; Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente; Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- El Director de Administración, será el responsable de que los recursos financieros se ejerzan con apego a la normatividad vigente.

4. El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, es responsable de operar y controlar los recursos financieros con total apego a la normatividad aplicable vigente.
5. Los requisitos de los comprobantes fiscales están establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y en la regla II.2.6.2.4 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013.
6. A efecto de documentar el cumplimiento de lo anterior tratándose de comprobantes electrónicos (CFD o CFDI), se deberán recabar los siguientes elementos: Imagen del comprobante electrónico, usualmente en formato PDF o impresa; Archivo en formato XML.
7. Para efectos de los comprobantes CFD o CFDI, el servidor público designado para efectuar la adquisición deberá proporcionar al proveedor o prestador de servicios una dirección de correo electrónico o un medios de almacenamiento portátil (USB), a efecto de que se proporcionen los archivos anteriores, mismo que deberán ser resguardados y conservados por el servidor público para efectos de verificación.
8. Con el fin de verificar que los comprobantes fiscales que presenten la Dirección de Recursos Materiales para reembolso, atiendan los atributos de seguridad establecidos por la autoridad competente, y así evitar que se entregue involuntariamente documentación apócrifa, el responsable del fondo Revolvente deberá realizar la consulta respectiva en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en la página de internet [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)
9. La solicitud de “Reposición de Fondos” debe atender los siguientes aspectos: los comprobantes para reembolso deben estar integrados en original; que se encuentren correctamente clasificados por objeto del gasto; que cumplan con los requisitos fiscales establecidos; que hayan sido aprobados por el responsable del Fondo Revolvente y que la suma de los comprobantes aprobados coincida con el monto solicitado.
10. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 2 semanas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Solicita oficialmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, sea aperturada una cuenta bancaria para la operación de un Fondo Revolvente para las Áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	2	Recibe solicitud y realiza los Trámites ante la Secretaria de Finanzas, para que esta instancia autorice la Apertura de la cuenta Bancaria	1 día
	3	Verifica con la Secretaria de Finanzas la autorización de apertura de la cuenta bancaria. ¿Se autoriza la apertura de la cuenta bancaria? No	1 hora
	4	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe notificación de la negativa por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, para operar el fondo.	10 min,
	6	Realiza el retiro del recurso que requiera para la operación del fondo ante la institución bancaria y resguarda los recursos económicos para atender las necesidades de compra. (Continúa en la actividad número 19) Si	1 hora

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	7	Realiza los trámites ante la institución bancaria para que sea apertura la cuenta bancaria para el manejo de los recursos económicos del Fondo Revolvente	3 horas
	8	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales, sea llenada la documentación que la institución bancaria necesita con todos sus requisitos (contrato, tarjeta de firmas y oficio solicitando la cuenta bancaria correspondiente).	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe Documentos y los requisita.	30 min.
	10	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros los documentos cumpliendo con todos los requisitos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	11	Recibe documentos y hace las gestiones necesarias para aperturar la cuenta bancaria.	1 hora
	12	Recibe contrato firmado por la institución bancaria, así como la chequera.	30 min.
	13	Envía tarjeta a la Dirección de Recursos Materiales para la puesta en marcha y operación del Fondo Revolvente, así como copia del contrato y chequera.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe chequera y apertura el Fondo Revolvente, el cual operará con un importe de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) autorizado por la Dirección de Administración.	1 hora
	15	Elabora cheque por la cantidad que sea necesaria para el inicio de la operación del Fondo Revolvente.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	16	Informa del depósito en la cuenta y procede a su cobro.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales Área Solicitante	17	Realiza el retiro en la institución bancaria y resguarda los recursos económicos para atender las necesidades de compra.	2 horas
	18	Solicita de manera oficial a través de un escrito, nota, oficio o memorándum, la solicitud de bienes del almacén con sello de no existencia, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, le sea autorizada una compra de emergencia a través del Fondo Revolvente.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Recibe la solicitud para autorización de compra de emergencia a través del Fondo Revolvente.	30 min.
	20	Elabora un vale provisional que respalde la entrega de los recursos.	1 hora
	21	Entrega el efectivo y recaba la firma del interesado del área solicitante en el vale provisional, indicando que debe realizar la comprobación en un plazo no mayor a 5 días hábiles, mediante factura o comprobante fiscal con los requisitos correspondientes (Numeral 12 de las Normas de Operación) y con el dinero sobrante, en caso, que ampare el 100% de la cantidad otorgada	1 hora
Área Solicitante	22	Firma vale provisional y recibe efectivo para adquirir los bienes o servicios de que se trate.	30 min.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Realiza la compra de los bienes o servicios autorizados, recabando la factura o comprobante fiscal correspondiente.	4 horas
	24	Entrega la factura y en su caso el dinero sobrante, dentro de las 48 horas posteriores, al Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, debiendo comprobar el 100% de la cantidad recibida a través del vale provisional.	1 hora
	25	Recibe la documentación comprobatoria del dinero entregado y revisa que la factura o comprobante fiscal, cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 12 de las Normas de Operación. ¿Cumple con los requisitos establecidos en el numeral 12 de las Normas de Operación? No	1 hora
	26	Devuelve comprobante e indica el motivo del rechazo para que el interesado tome las medidas pertinentes. (Una vez resuelto, regresa a la actividad número 24) Si	1 hora
	27	Sella de cancelado y rubrica el vale provisional, reproduce copia fotostática y la entrega al interesado del área solicitante, integrando el vale provisional original a la factura o comprobante fiscal, a la nota, oficio o memorándum de solicitud y en su caso, a la "solicitud de bienes al almacén" con el sello de no existencia y todo documento complementario, como la documentación comprobatoria para la reposición del Fondo Revolvente.	2 horas
	28	Concentra la documentación comprobatoria de las áreas solicitantes al llevar al menos el 25% del Fondo Revolvente.	1 hora
	29	Revisa la comprobación de los recursos de Fondo Revolvente a través de las facturas. ¿La documentación está completa? No	2 horas
	30	Anota los requisitos faltantes. (Regresa a la actividad 28)  Si	1 hora
	31	Autoriza comprobación de Reposición de Fondo Revolvente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	32	Elabora y firma el formato "Reposición de Fondos", para reponer el efectivo del Fondo Revolvente y con ello evitar que se acumulen las facturas y comprobantes.	1 hora
	33	Estampa el sello de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y rubrica las facturas y/o comprobantes fiscales y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros.	30 min.
	34	Recibe formato "Reposición de Fondos" firmado y autorizado para comprobación del Fondo Revolvente.	10 min.
	35	Verifica que la solicitud de "Reposición de Fondos" esté debidamente integrada. ¿La solicitud está completa? No	1 hora
	36	Devuelve documentación indicando las observaciones respectivas. (Regresa a la actividad 29) Si	1 hora
	37	Autoriza comprobación de Reposición de Fondo Revolvente.	10 min.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	38	Elabora y firma el formato “Reposición de Fondos”, para reponer el efectivo del Fondo Revolvente y con ello evitar que se acumulen las facturas y comprobantes.	1 hora
	39	Estampa el sello de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y rubrica las facturas y/o comprobantes fiscales y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros.	30 min.
	40	Recibe formato “Reposición de Fondos” firmado y autorizado para comprobación del Fondo Revolvente.	10 min.
	41	Verifica que la solicitud de “Reposición de Fondos” esté debidamente integrada. ¿La solicitud está completa? No	1 hora
	42	Devuelve documentación indicando las observaciones respectivas. (Regresa a la actividad 35) Si	10 min.
Dirección General de Administración Financiera	43	Verifica que se cuente con cobertura presupuestaria, en su caso procede a gestionar adecuaciones compensadas al presupuesto para asignar los recursos requeridos.	1 hora
	44	Registra y gestiona Cuenta por Liquidar Certificada por concepto de Fondo Revolvente en el Sistema GRP, Carátula de Reposición de Fondos y Documentación Comprobatoria del gasto.	1 hora
	45	Revisa que los datos generados en el GRP coincidan con la documentación recibida, la avanza al rol de autorizador, mediante firma electrónica avanzada.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	46	Autoriza el pago.	30 min.
	47	Imprime Cuenta por Liquidar Certificada generada en el GRP, le anexa la documentación soporte y la integra al Informe Diario de Disponibilidades, para la integración de los registros contables.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	48	Recibe el recurso de las CLC y repone el fondo.	30 min.
	49	Deposita el recurso en la cuenta de cheques. Fin del Procedimiento	1 hora.

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y tecnologías relacionadas del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Llevar a cabo un mantenimiento periódico que permita que los equipos de cómputo se mantengan actualizados y funcionen de acuerdo con las necesidades del ICATCDMX.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con el artículo décimo cuarto, fracción XVIII del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, la Dirección General debe dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
2. El Director de Administración, será el responsable de que existan recursos materiales suficientes para la operación del Instituto.
3. Se realiza el mantenimiento preventivo una vez al año o cada vez que se adquiere un nuevo equipo de cómputo.

4. Durante las labores de mantenimiento preventivo debe estar presente en el área el responsable de la misma o quien sea designado para tal efecto.

5. Los reportes de mantenimiento efectuado serán firmados por el titular del área visitada o por quien se encuentre presente al momento de la visita.

6. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 3 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración (Enlace de Informática)	1	Elabora el plan de mantenimiento preventivo para el ejercicio en curso, considerando el historial de los equipos.	2 horas
	2	Elabora el calendario de mantenimiento preventivo tomando en cuenta el plan de mantenimiento.	2 horas
	3	Solicita aprobación del plan y el calendario de mantenimiento a la Dirección de Administración.	1 hora
Dirección de Administración	4	Revisa el plan y calendario de mantenimiento. ¿El plan y calendario son razonables? No	2 horas
	5	Propone cambios al plan y/o calendario. (Regresa a actividad 1) Si	1 hora
	6	Otorga visto bueno mediante firma en una impresión del plan / calendario.	30 min.
Dirección de Administración (Enlace de Informática)	7	Notifica por medio de correo electrónico a las áreas que se va a llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos y el calendario a seguir.	30 min.
	8	Acude al área sujeto de mantenimiento, revisa el estado de impresoras y periféricos.	1 hora.
	9	Revisa el estado de los equipos de cómputo asegurándose de que el software que contienen es el indicado, que el antivirus está actualizado, el acceso a la red es adecuado.	4 horas.
	10	Verifica que los equipos de escritorio estén libres de polvo y que no falten o fallen componentes.	2 horas.
	11	Terminada la revisión del área elabora un reporte con los resultados, reportando anomalías detectadas y recabando firma de un representante del área visitada. Entrega el reporte para revisión y visto bueno del Director de Administración.	1 hora
Representante del área visitada.	12	Revisa el reporte, asegurándose de que se haya cubierto lo necesario. ¿El reporte está completo? No	10 min.
	13	Solicita que se modifique el reporte. (Regresa a la actividad 11) Si	1 min.
Dirección de Administración (Enlace de Informática)	14	Archiva el reporte en sus controles.	5 min
		Fin del Procedimiento	

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y tecnologías relacionadas del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Llevar a cabo un mantenimiento correctivo que permita que los equipos de cómputo funcionen de acuerdo con las necesidades del ICATCDMX.

## Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con la fracción XVIII del artículo décimo cuarto del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, la Dirección General debe dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
2. El Director de Administración, será el responsable de que existan recursos materiales suficientes para la operación del Instituto.
3. Se realiza el mantenimiento correctivo solamente cuando se levante previamente un ticket de servicio.
4. Los tickets de servicio se atenderán en el orden que se levanten, salvo indicación en contrario por parte del Director de Administración.
5. Los tickets de servicio se levantarán por medio del correo electrónico institucional, por fallas del mismo, puede ser levantado por escrito o a través de una llamada telefónica.
6. El tiempo total de mantenimiento se puede ver afectado dependiendo de que se cuente o no con los componentes necesarios.
7. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 1 día.

## Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Detecta una falla en su equipo de cómputo o tecnologías relacionadas y levanta un ticket de servicio.	1 min
Dirección de Administración (Enlace de Informática)	2	Contacta al usuario afectado para conocer con mayor precisión el problema presentado. Si el levantamiento del ticket fue por llamada telefónica, lo registra en su control.	10 min
	3	Prepara las herramientas necesarias y acude con el usuario.	5 min
	4	Efectúa un diagnóstico del problema.	1 hora
		¿Tiene todo lo necesario? No	
Dirección de Administración (Enlace de Informática)	5	Elabora una solicitud de adquisición y recaba firma del usuario.	15 min
	6	Obtiene el componente faltante regresa con el usuario.	3 horas
	7	Si Efectúa las reparaciones necesarias y solicita al usuario que lo pruebe.	4 horas
Área solicitante	8	Verifica el funcionamiento. ¿El problema está resuelto? No	10 min
	9	Solicita que se vuelva a revisar. (Regresa a la actividad 4) Si	1 min
	10	Firma el ticket de servicio.	
Dirección de Administración (Enlace de Informática)	11	Cierra el ticket de servicio, lo registra en su control y archiva.	5 min
		Fin del Procedimiento	

**Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero****ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero (N-39.5)

JUD de Capacitación (N-25.5)

**MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS**

Puesto: Dirección Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

Misión: Coordinar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero a fin de operar los programas de capacitación del ICATCDMX vinculando las necesidades del entorno en la superación de los capacitandos.

Objetivo 1: Planear el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero mediante la optimización y control de recursos asignados para eficientar el funcionamiento de los programas de capacitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el desarrollo de las líneas de acción de los planes y programas de capacitación que permitan la alineación de esfuerzos y actividades del personal, instructores y facilitadores.
- Generar informes periódicos acerca del funcionamiento, resultados y desarrollo de la unidad de capacitación, en la implementación de programas de capacitación con la finalidad de generar información para la toma de decisiones.
- Detectar y atender las necesidades de capacitación de la zona para proponer el desarrollarlo de programas y cursos de capacitación acorde a ellas.
- Coordinar el registro de materiales asignados a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero con la finalidad de controlar el buen uso de los mismos.
- Administrar la requisición de los recursos, equipamientos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de Capacitación y desarrollo de cada uno de los cursos y programas de capacitación que sean impartidos.

Objetivo 2: Operar adecuadamente el desarrollo de las actividades de carácter académico en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero a través de la adecuada operación de los planes y programas de capacitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Vigilar la impartición de los programas de capacitación en la Unidad de Capacitación, asegurando que los instructores y facilitadores cumplan con los objetivos temáticos y con las normas técnico-pedagógicas planteadas.
- Atender y solucionar a los problemas de carácter académico de los capacitandos que se presenten en la Unidad de Capacitación para mantener su buen funcionamiento.
- Asegurar la aplicación de evaluaciones a los capacitandos que permitan cuantificar su rendimiento y desempeño.
- Entregar a los capacitandos al finalizar los programas de capacitación los certificados, constancias o reconocimientos, según sea el caso y cuando se requiera, a fin de tener el documento que acredite haber cumplido con los objetivos del curso y aprobado el mismo.
- Proponer mejoras a los planes y programas de capacitación con la finalidad de adecuarlos a las necesidades de los capacitandos de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Gustavo A. Madero.

**Misión:** Brindar atención a las necesidades logísticas y administrativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

**Objetivo 1:** Gestionar los requerimientos para la eficiente operación de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero mediante el análisis de las necesidades instrumentales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar la distribución de los recursos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad de capacitación y desarrollo de cada uno de los cursos y programas de capacitación que sean impartidos.
- Recopilar necesidades de capacitación que se detecten en la zona para proponer el desarrollarlo de programas y cursos de capacitación acorde a ellas.
- Revisar que las solicitudes de recursos y equipamiento cubran los requerimientos indispensables para gestionarlos.
- Resguardar el archivo documental de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero con la finalidad de mantener un control sobre la información que se maneja.
- Requisar las solicitudes de mantenimiento de las herramientas instrumentales para expandir la vida útil de los mismos.

**Objetivo 2:** Implementar adecuadamente el programa de enseñanza mediante la aplicación de las metodologías aprobadas para el desarrollo de las capacitaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la realización del programa estratégico de capacitación de la unidad de capacitación a fin de programar las actividades académicas.
- Entregar a instructores y facilitadores las guías de estudio y material de apoyo didáctico para el desarrollo de los programas de capacitación que se imparten en la unidad de capacitación.
- Atender y dar solución a los problemas de carácter académico y estudiantil que se presenten en la unidad de capacitación cuando se requiera para mantener su buen funcionamiento.
- Aplicar evaluaciones a los capacitandos que permitan visualizar su rendimiento y desempeño.
- Operar las líneas de acción para el desarrollo de los planes y programas de capacitación que permitan la alineación de esfuerzos y actividades del personal, instructores y facilitadores.
- Gestionar los certificados de los capacitandos que concluyan las actividades con la finalidad de otorgar un documento que avale sus habilidades adquiridas.
- Operar las sanciones correspondientes de los capacitandos que incumplan en el marco normativo del ICATCDMX con la finalidad de mantener un control y calidad de los programas.

## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Implementación de programas de capacitación del ICATCDMX.

**Objetivo General:** Gestionar la ejecución de programas de capacitación en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero mediante la aplicación de los planes de capacitación definidos por la Dirección Técnico-Académica del ICATCDMX con el fin cumplir con el compromiso de capacitación a las y los trabajadores de la Ciudad de México.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con el artículo tercero, fracción tercera del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, el Instituto tiene la facultad de Impartir con perspectiva de género y respeto a los derechos

humanos, capacitación a la población ocupada y desocupada en edad de trabajar, que permita adquirir, reforzar o potencializar los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para elevar el nivel de vida, competencia laboral y productividad de los habitantes de la Ciudad de México.

2. El Director de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, será el responsable de que la ejecución de la capacitación se lleve a cabo con eficiencia, eficacia y en apego a la normatividad vigente.

3. La inscripción y ejecución de los cursos de capacitación se realizará de acuerdo a la programación y a la capacidad instalada de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

4. La unidad de capacitación solamente podrá inscribir aspirantes a los cursos que para tal efecto estén autorizados por el ICATCDMX.

5. Los programas y planes de capacitación se podrán impartir en las aulas del instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México o en las instalaciones de los contratantes del servicio de capacitación y pueden realizarse dentro y fuera de los horarios de los instructores y de los contratantes.

6. Las cuotas por hora del servicio de capacitación deberán apegarse al cuadro de cuotas vigentes aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

7. Cada instructor será el encargado de realizar carta descriptiva del curso y un manual con el contenido temático para el participante el cual entregará en el momento de iniciar con el desarrollo de la capacitación acordes a las necesidades y objetivos del contratante del servicio de capacitación. La carta descriptiva deberá contener:

- Nombre y objetivos del curso
- Nombre y objetivos de cada tema
- Tiempo de duración por tema
- Prácticas o dinámicas a realizar
- Personal de apoyo
- Listado de materiales
- Material de apoyo

8. Requisitos de los contratantes:

La empresa contratante designará a los participantes de los cursos de Capacitación.

Cumplirá los requisitos de inscripción como son:

Detección de Necesidades de Capacitación,

Llenado de la solicitud de Inscripción por cada uno de los participantes al curso, y

Reunir los requisitos de inscripción por cada uno de los participantes.

9. Requisitos de los capacitandos: Llenarán la solicitud de Inscripción y entregarán al Área Académica los requisitos de inscripción solicitados.

10. El personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México deberá sujetarse a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, las de los contratantes y las propias del Instituto por las empresas, instituciones u organismos, mostrando actitud de disciplina, cooperación y atención al cliente, utilizando adecuadamente equipos y materiales que les sean asignados y autorizados.

11. El tiempo total de ejecución de éste procedimiento es de 15 semanas.

## Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita el servicio por medio de llenado de la Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación y entrega.	2 días
Director de Vinculación	2	Recibe y revisa la disponibilidad de los servicios de capacitación y especificaciones de objetivos e intereses que se indican en la solicitud y la envía a la Dirección Técnico-Académica.	2 horas
Director Técnico Académico	3	Recibe la solicitud de Detección de necesidades de Capacitación, analiza y solicita la carta descriptiva del curso acorde a las necesidades específicas y objetivos del contratante.	5 días
Instructor	4	Elabora carta descriptiva del curso y envía.	4 días
Dirección Técnico Académica	5	Revisa y aprueba la carta descriptiva.	5 días
	6	Elabora el proyecto de Capacitación, agregando número de trabajadores a capacitar y costos del servicio y envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación del Sector Público y Privado.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación del Sector Público y Privado	7	Recibe el proyecto de la Capacitación e integra la propuesta comercial del servicio y en caso necesario realiza el convenio y/o acuerdo y envía.	1 día
Dirección General	8	Recibe y revisa el proyecto de Capacitación y la propuesta de acuerdo o convenio de la presentación de servicios de Capacitación y en caso de cubrir todos los requisitos autoriza y envía.	2 días
		¿Se cubrieron todos los requisitos? No	
	9	Devuelve a la Dirección de Vinculación y Dirección Técnico Académica para las modificaciones necesarias. (Regresa a la actividad 2)	1 día
		Si	
Dirección de Vinculación	10	Recibe y presenta carta descriptiva y propuesta comercial del servicio a la Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, y solicita documentación de los trabajadores como requisito de inscripción.	1 sem.
Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	11	Entrega carta descriptiva y propuesta comercial del servicio al Solicitante.	1 día
Solicitante	12	Revisa y autoriza la propuesta y la carta descriptiva del curso y fijan fecha para la firma del convenio y/o acuerdo.	2 sem.
	13	Elabora orden de compra y listado de participantes, reúne documentación de los trabajadores a capacitar y entrega a la.	2 sem.
Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	14	Recibe documentación del solicitante y la envía a la Dirección de Vinculación.	1 día
Dirección de Vinculación y/o Jefatura de Unidad Departamental de vinculación y.	15	Reciben e indican fecha y hora del evento de capacitación.	3 horas
Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	16	Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación la presentación e inicio del programa de capacitación.	1 sem
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	17	Organiza la presentación del servicio de Capacitación e informa al instructor la autorización de la capacitación, así como fecha y hora de inicio del curso de capacitación.	3 días
Instructor	18	Recibe notificación de autorización de la Capacitación y prepara materiales para su impartición según lo convenido.	3 días

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	19	Inicia el evento de capacitación de acuerdo con el programa.	10 min
Instructor	20	Reparte la evaluación diagnóstica del curso a tratar.	1 hora
	21	Aplica la evaluación a fin de garantizar el grado de avance de cada uno de los capacitandos.	1 hora
	22	Revisa número de asistencia, concentra la información en un informe general del curso y envía resultados de evaluación y asistencias.	4 horas
Instructor	23	Solicita la evaluación sobre la satisfacción de la Capacitación recibida a cada participante al finalizar el curso.	20 min
	24	Entrega las evaluaciones sobre conocimientos adquiridos, las evaluaciones sobre la satisfacción de la capacitación recibida y las listas de asistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	25	Analiza la información de las evaluaciones.	1 hora
	26	Elabora reporte de curso concluido y entrega la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas para la emisión de constancias.	1 sem
Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas. Dirección Técnico-Académica	27	Elabora las constancias con validez oficial de los capacitandos que cumplieron con el 80% mínimo de asistencia y aprobaron el curso y envía a firma.	2 horas
	28	Firma las constancias de los capacitandos y las turna a la Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.	1 hora
Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero	29	Recibe y firma cada una de las constancias y las entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	30	Recibe constancias firmadas y entrega al solicitante.	30 min
	31	Entrega contrarecibos por las constancias entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas. Dirección Técnico-Académica	32	Registra en su control Educativo la información y el status de los capacitandos de su capacitación.	2 horas
	33	Concentra resultados de evaluaciones de satisfacción y procede a realizar acciones de mejora que eleven la calidad del servicio y envía para su estadística.	2 horas
Dirección de Planeación	34	Recibe y procesa estadísticamente la información de la demanda atendida y envía a las instancias correspondientes.	1 sem.
		Fin del Procedimiento	

## VI GLOSARIO

**Aperturar:** Efecto de abrir o iniciar una cuenta con una institución bancaria.

**Capitandos:** Personas a las que está dirigida la capacitación para y en el trabajo que promueve el ICATCDMX.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada. Es el documento mediante el cual se efectúa el registro de las operaciones presupuestarias con cargo al presupuesto.

**Contrato Pedido:** Contrato de compra venta o servicios a partir de un formato preestablecido.

**Equipo de cómputo:** Conformado por las computadoras, digitalizadores (escáners), impresoras, ratones, cables y demás equipos periféricos.

**Fondo Revolvente:** Importe en dinero que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**ICATCDMX:** Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Movimientos de personal:** Proceso de contratación, control de asistencia, nómina, altas, bajas o cambios de puesto del personal.

**Proyectos estratégicos:** Proyectos que por su naturaleza o efecto son seleccionados por la alta dirección a fin de otorgarles prioridad y que son sujetos de un seguimiento periódico en cuanto a sus logros así como al uso de recursos.

**Ticket de Servicio:** Documento electrónico o físico en el que se notifica un problema relacionado con los equipos de cómputo o los programas informáticos.

## VI. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

Lic. Juan Carlos Foncerrada Berumen  
Director General del Instituto de Capacitación  
para el Trabajo de la Ciudad de México

### TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de julio del año 2015.

**LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**LIC. DORA PATRICIA MERCADO CASTRO**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**Dora Patricia Mercado Castro**, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en el artículo 42, fracción XVI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; el artículo 23 ter. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; el artículo 7, fracción XVII, numeral 2 y 119 Quintus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los Lineamientos para la Evaluación Interna 2015 de los Programas Sociales del Distrito Federal operados en 2014, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de marzo de 2015 y las Reglas de Operación del Programa Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2014, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2014, No. 1788 Bis, y:

### CONSIDERANDO

Que el artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que al efecto se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Que el artículo 23 ter. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal establece que corresponde a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo el despacho de las materias relativas al trabajo, previsión social y protección al empleo.

Que el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDSDF) define las evaluaciones como procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar el diseño, la operación, los resultados y el impacto de las políticas y programas de desarrollo social. Con esta finalidad, a partir de la creación del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (Evalúa-DF) inició en 2010 un proceso de evaluación progresiva y sistemática de los programas sociales, que cubrió los aspectos de diseño, operación y seguimiento de impactos.

Que el Eje 5 del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, Área de Oportunidad 2. Planeación, Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados, plantea en su Objetivo 3, **consolidar la evaluación de resultados de la acción gubernamental como instrumento de la gestión pública de la Ciudad de México**. A mayor precisión, establece como metas: implementar mecanismos para robustecer y sistematizar las acciones de monitoreo y evaluación de los programas y políticas del Gobierno, así como mejorar la acción gubernamental atendiendo los resultados de su evaluación.

Que los Lineamientos para la Evaluación Interna 2015 de los Programas Sociales del Distrito Federal operados en 2014, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de marzo de 2015, plantean la necesidad de integrar la planeación-evaluación, a partir de la elaboración de un ejercicio de evaluación interna de los programas sociales;

Tengo a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA EVALUACIÓN INTERNA 2015 DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL IMPULSO DE LA ECONOMÍA SOCIAL (CAPACITES) OPERADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2014

#### I. Introducción

El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 (PGDDF 2013-18)<sup>1</sup> establece como objetivo en su **Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano**, reducir la exclusión y la discriminación y aumentar la calidad de vida de las y los habitantes de la Ciudad de México a fin de contribuir a transformarla en una Capital Social, a través de la promoción colectiva y corresponsable de los derechos humanos.

<sup>1</sup> El Programa General fue publicado el 11 de septiembre de 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Asimismo, el objetivo del Área de Oportunidad 7 de este Eje del PGDDF 2013-2018, “Empleo con equidad”, es lograr que las oportunidades de ocupación y empleo se desarrollen en condiciones de equidad, entendida esta como el logro de la igualdad a partir de las diferencias. Empleo con Equidad significa desplegar acciones y programas para erradicar la discriminación en el ámbito laboral por razones de origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, embarazo, orientación, identidad o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

En este marco, la STyFE promueve un conjunto de acciones institucionales a la población habitante de la Ciudad de México que lo demanda, todas orientadas a garantizar el acceso a trabajo digno o decente según la Ley Federal del Trabajo y los diversos tratados firmados por nuestro país ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Entre ellas destacan las de vinculación laboral (bolsa de trabajo, ferias de empleo, portal de trabajo, periódico de ofertas de empleo, juntas de intercambio). No obstante, en virtud de las múltiples necesidades de capacitación y formación laboral que faciliten el encuentro entre quién busca trabajo y quién tiene un puesto a ofrecer, promueve cursos y talleres de capacitación y asesoría para el autoempleo o impulso de iniciativas por cuenta propia, así como el impulso al cooperativismo todo esto a través de apoyos en especie.

El Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) inició operaciones en 2004 y como programa social ha sido objeto de evaluaciones externas e internas, incluidas todas las que ha solicitado el Evalúa DF a partir de 2010. En esta década, el programa ha evolucionado de ser un complemento de los programas federales en la materia a un programa social local con una perspectiva propia, alineado a una visión de respeto y reconocimiento de los derechos humanos laborales.

Como expresión de lo anterior, en 2014 se realizó la evaluación externa de operación del CAPACITES, y se dispone ya de un informe preliminar que cuenta con Dictamen Favorable del EvalúaDF estando en proceso su publicación. Respecto a las evaluaciones internas, se han llevado a cabo cinco (2010, 2011, 2012, 2013 y 2014) con base en los lineamientos emitidos por el EvalúaDF y con la finalidad de detectar los aciertos y fortalezas del programa, identificar sus problemas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento. Estas evaluaciones se han realizado y publicado (excepto las de 2010 y 2011) en el órgano de difusión oficial del Gobierno del Distrito Federal, tal como se señala en el siguiente cuadro.

**Cuadro No.1 Evaluaciones internas del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) realizadas en años anteriores**

Programa social	Número de la Gaceta Oficial del Distrito Federal	Fecha de la publicación
Aviso por el cual se da a conocer la evaluación interna del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) 2011	N° 1387	04 de julio de 2012
Aviso por el cual se da a conocer la evaluación interna del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) 2012	N°. 1641	05 de julio de 2013
Aviso por el cual se da a conocer la Evaluación Interna del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) 2013	No. 1895	08 de julio de 2014

Fuente: Gaceta Oficial del Distrito Federal

El informe que aquí se presenta se sustenta en los Lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de marzo de 2015, reforzados con los criterios metodológicos que aportó el curso de capacitación impartido por especialistas del citado Consejo.

De conformidad con los citados lineamientos, el documento contiene las tres dimensiones de la evaluación requeridas: la del diseño del programa, la de cobertura y operación, y la de resultados y satisfacción. Asimismo, se presentan al final conclusiones y recomendaciones.

## **II. Metodología de la evaluación interna del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) operado en 2014**

En el marco de la Ley Federal del Trabajo (LFT) y con el fin de reducir la disfuncionalidad del mercado laboral, el Gobierno Federal estableció a nivel nacional el Servicio Nacional de Empleo (SNE) a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con una Coordinación General de Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) integrada orgánicamente a dicha Secretaría, que proporciona asistencia técnica y otorga recursos para la operación de 32 oficinas que forman parte de la estructura administrativa de los Gobiernos Estatales y el Distrito Federal, y están encargadas de su operación. Asimismo, establece el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), el cual tiene como objetivo facilitar el encuentro en el mercado laboral entre demandantes y oferentes de empleo a través de acciones de vinculación. Para llevar a cabo la operación de este programa, la CGSNE presupuesta, coordina, opera y radica recursos a las entidades federativas.

A partir de 2004, la STPS, con el propósito de elevar el nivel de aportación de los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del PAE, estableció una modalidad de distribución de recursos denominada “Estímulo a la Aportación Estatal”, en la cual se plantea que por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen a la ejecución del Programa, esa Secretaría asignará una cantidad equivalente al doble de tal aportación, lo cual se establece en las Reglas de Operación anuales del PAE. Ese mismo año el Gobierno del distrito Federal puso en marcha el CAPACITES, el cual es un programa social coincidente con el PAE.

En su origen, el CAPACITES fue diseñado y puesto en operación como un programa orientado sobre todo a ofrecer programas de capacitación a población en situación de desempleo que requería desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que facilitarían su incorporación o reincorporación al mercado laboral. A partir del ejercicio presupuestal 2010, el CAPACITES incorpora el Subprograma Fomento al Autoempleo (SFA) y el Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal (SCOT), el primero para apoyar la generación o consolidación de fuentes de trabajo mediante el equipamiento con maquinaria, equipo y herramientas a Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) y el segundo para incorporar a población en situación de desempleo a proyectos de carácter gubernamental social y/o comunitario, a través de un apoyo económico temporal.

### **II.1 Descripción del objeto de evaluación**

Según se señala en las Reglas de Operación del CAPACITES para el ejercicio 2014, este programa tiene el siguiente:

#### **Objetivo general**

Otorgar apoyos económicos y/o en especie a mujeres y hombres en situación de desempleo o subempleo, dependiendo de la modalidad, de 16 años en adelante, cuya finalidad sea el adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades a través de cursos de capacitación de corto plazo, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo, o para el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, o bien a quienes realizan tareas eventuales para compensar su pérdida de empleo.

#### **Objetivos específicos**

- a) Apoyar a mujeres y hombres que requieran adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, mediante cursos de capacitación de corto plazo,
- b) Incentivar la generación o consolidación de empleos para mujeres y hombres, mediante el otorgamiento de apoyos en especie o económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia,
- c) Otorgar una compensación económica a mujeres y hombres en búsqueda de empleo que, de manera temporal, desarrollen actividades en el marco de proyectos de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas y con empresas que garanticen estabilidad en la ocupación y que propicien la capacitación, que les permita contar con un ingreso para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo,

d) Otorgar apoyos económicos a mujeres y hombres desplazados del mercado laboral formal para cubrir las necesidades básicas de la búsqueda de empleo, estimulando a la población desempleada a realizar acciones permanentes que le permitan su reincorporación al mercado de trabajo en el menor tiempo posible.

En síntesis, el CAPACITES otorga a la población desempleada y subempleada, en coordinación con empresas e instituciones especializadas, cursos de capacitación para el trabajo y apoyos económicos para acceder a trabajo digno o decente, es decir aquél que garantiza los derechos postulados en la LFT y la OIT. La capacitación que se brinda; los apoyos en especie (maquinaria, mobiliario y equipo) para la puesta en marcha de IOCP y la participación en proyectos de ocupación temporal, con una ayuda económica para su sostenimiento, en general se otorgan con una periodicidad entre uno y dos meses, en montos monetarios determinados por unidades diarias de salario mínimo en el DF, considerando en el cálculo 20 días hábiles por mes. Estos son los fundamentos que integran este programa, el cual está a cargo de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

## **II.2 Área encargada de la evaluación**

El área encargada de realizar la evaluación interna es la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional (CPIO), la cual está adscrita a la Subdirección del Servicio de Empleo de la Dirección de Capacitación para el Empleo, instancias que son parte del organigrama de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo. Esta Coordinación se encarga de darle seguimiento a los resultados de operación de los programas de capacitación y sus modalidades, así como a las estrategias y actividades institucionales de vinculación laboral. El personal que integra la CPIO no está involucrado en la operación de los programas; el nivel académico de sus integrantes es de licenciatura en el área económico-administrativa y su experiencia profesional está focalizada al seguimiento y evaluación de diversas variables sociodemográficas y económicas relacionadas con el mercado laboral. Entre otras actividades de esta Coordinación destaca la integración y elaboración de la Revista Informativa del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal; el análisis de la programación, integración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como de los avances en el cumplimiento de las metas comprometidas en los programas sectorial e institucional.

## **II.3. Metodología de la evaluación**

Se realizaron diversas actividades de gabinete como el acopio, la organización y el análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública e información que se genera en la DGE CyFC sobre este programa social. De igual modo, se consultaron como principales fuentes de información: la normatividad aplicable, las bases de datos existentes, los informes de avances y resultados, los sistemas de información, la evaluación externa y las internas desarrolladas previamente, así como los resultados de encuestas y trabajos de investigación publicados sobre este tema.

La metodología de la evaluación contiene una combinación del enfoque cuantitativo y cualitativo, que incluye, como se sugiere en los lineamientos emitidos por el Evalúa DF en 2014, la aplicación del enfoque participativo y la metodología del marco lógico. Los datos estadísticos, mediante los cuales se cuantifican las variables demográficas y sus categorías, se basan en la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE). Asimismo, se aplican los cuestionarios para saber el grado de satisfacción de las personas beneficiarias.

## **II.4 Fuentes de información para la evaluación**

Los evidencia empírica que sustentó los cuestionamientos centrales de la evaluación se obtuvo de información existente procesada por entidades de carácter externo (estadísticas oficiales sobre la población ocupada o desocupada y los empleos generados) y la que arroja la operación diaria del programa mediante los sistemas de información SISPAEW y SILDF.

Las fuentes de información interna son de suma importancia, ya que hasta 2014 se contó con dos sistemas de información que permitían obtener datos puntuales sobre las acciones o cursos autorizados por subprograma y modalidad con alta confiabilidad, ya que están vinculados al proceso presupuestal mediante el procesamiento de tablas estadísticas que permiten darle seguimiento a los cursos de capacitación y generar reportes de salida para un seguimiento puntual desde su inicio hasta su término. También se cuenta con un sistema de indicadores que permite conocer la eficiencia de la aplicación de los recursos presupuestales y la distribución de beneficiarios atendidos por delegación.

### III. EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PROGRAMA

#### III.1 Consistencia normativa y alineación con la política social del Distrito Federal

De la revisión general a la estructura y contenido de las Reglas de Operación del CAPACITES para el ejercicio fiscal 2014 se concluye que éstas fueron diseñadas conforme a los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2014, emitidos por el Evalúa D.F. El grado de cumplimiento (satisfactorio, parcial, no satisfactorio) se detalla en la siguiente matriz de contingencias:

**Cuadro No.2 Matriz de contingencias**

<b>Apartado</b>	<b>Nivel de cumplimiento</b>	<b>Justificación</b>
Introducción	Satisfactorio	La formulación del problema está definida y cuantificada con base en la identificación de la población potencial, aun cuando se observan deficiencias en la diferenciación estadística de la población objetivo, población beneficiaria y población atendida.
I. Dependencia o entidad responsable del programa	Satisfactorio	Se especifica de manera clara y precisa el nombre de la dependencia que es responsable de este programa, así como de otras unidades administrativas involucradas.
II. Objetivos y alcances	Satisfactorio	Tanto el objetivo general como los específicos son concretos y medibles. Se plasman las metas físicas acumuladas en el periodo 2014 a 2018; no obstante, faltó determinar los derechos sociales que se pretende garantizar y la desagregación de la población objetivo por grupo social, edad y género.
III. Metas físicas	Satisfactorio	Se plasman las metas físicas programadas para el ejercicio fiscal 2014, que tienen coherencia con los objetivos del programa, son medibles, verificables y su alcance es posible. Aun cuando es destacable la visión estratégica, se detectaron errores en la suma de las metas. Cabe señalar que el programa, por razones presupuestales, no puede lograr la plena universalidad, pues sólo se aplica a habitantes del DF que cumplen con los requisitos normativos establecidos para la ejecución del programa.
IV. Programación presupuestal	Satisfactorio	Se pormenoriza el monto total del presupuesto asignado en unidades monetarias. Se aclara el porcentaje de las responsabilidades presupuestarias a cargo del Gobierno Federal, así como del “Estímulo a la Aportación”.
V. Requisitos y procedimientos de acceso	Satisfactorio	Se indican con claridad los requerimientos que deben cumplir las personas buscadoras de empleo para ser beneficiarias del programa.
VI. Procedimientos de instrumentación	Parcialmente satisfactorio	Falta dar a conocer los teléfonos y horarios donde se puede solicitar información sobre el programa, así como las unidades administrativas responsables del registro de inclusión de las personas beneficiarias.
VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana	Satisfactorio	Quedan definidos los procesos para interponer quejas y se definen las áreas de recepción y atención de quejas.
VIII. Mecanismos de exigibilidad	Satisfactorio	Se manifiesta plenamente que la Contraloría General del GDF es el órgano competente para conocer las denuncias de incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Mecanismos de evaluación e indicadores	Parcialmente satisfactorio	Se estableció una matriz de indicadores que permiten valorar el impacto de la capacitación otorgada, la viabilidad de las iniciativas de ocupación por cuenta propia y el apoyo económico otorgado a la población beneficiaria que obtuvo un empleo. Sin embargo, no está estructurada con base en la metodología del marco lógico.
X. Formas de aplicación social	Satisfactorio	Se da a conocer a las personas beneficiarias, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber iniciado el curso, información sobre temas de Contraloría Social.
XI. Articulación con otros programas sociales	Poco satisfactorio	Falta establecer la articulación con otros programas sociales.

Fuente: Elaboración propia con base en las Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2014.

Conforme a los resultados de la matriz contenida en el Cuadro 2, el nivel de cumplimiento en la operación del CAPACITES es satisfactorio, lo que ha significado una mejora sustancial en la atención a la población beneficiaria, la transparencia en el manejo de los recursos presupuestales, la atención a las quejas y la difusión de los programas. Sin embargo, es necesario reforzar otras tareas, como mejorar el diagnóstico de la población que atiente la STyFE, profundizar las acciones para el cumplimiento del Programa de Derechos Humanos del DF y consolidar la articulación de los programas sociales en el marco de los programas institucional y sectorial. Cabe señalar que se está desarrollando una mejor y más amplia conectividad de la Secretaría para vincularse a un sector de la población joven que utiliza las tecnologías de información y comunicación (TIC).

**Cuadro No.3 Alineación del CAPACITES con la Política Social del Distrito Federal**

<b>Principios de política social</b>	<b>Contribución del CAPACITES a los principios de política social</b>
I. UNIVERSALIDAD: La política de desarrollo social está destinada a todas las personas que habitan en la Ciudad y tiene por propósito el acceso de todos y todas al ejercicio de los derechos sociales, al uso y disfrute de los bienes urbanos y a una creciente calidad de vida para el conjunto de la población.	Se definirán las estrategias para promover el cumplimiento del enfoque de atención universal del programa, precisando las que correspondan al ejercicio correspondiente. De no poder alcanzar la universalidad, se deberá seguir lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el artículo 47 del Reglamento.
II. IGUALDAD: Constituye el objetivo principal del desarrollo social y se expresa en la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales.	El programa define sus objetivos, modalidades, criterios y requisitos para acceder a los apoyos con un enfoque incluyente, considerando las adecuaciones que permitan el acceso para personas buscadoras de empleo que estructuralmente han sido excluidas de tales apoyos y beneficios.
III. EQUIDAD DE GÉNERO: La plena igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la eliminación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación basada en los roles de género y una nueva relación de convivencia social entre mujeres y hombres desprovista de relaciones de dominación, estigmatización y sexismo.	El desempleo, la informalidad y los bajos salarios han afectado en mayor medida a las mujeres; su ingreso al trabajo se da en condiciones precarias. Por ello se capacita a mano de obra desempleada, principalmente mujeres, para que adquieran conocimientos y habilidades que les permitan colocarse en empleos formales e incursionar en puestos no tradicionales o profesionalizar sus experiencias. De esta manera, se busca incidir en la erradicación de prácticas de violencia y discriminación en el trabajo.

<p>IV. EQUIDAD SOCIAL: Superación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación social basada en roles de género, edad, características físicas, pertenencia étnica, orientación sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra.</p>	<p>Las políticas de capacitación, fomento al autoempleo y empleo temporal plasmadas en las Reglas de Operación del CAPACITES, y los programas recién incorporados sobre economía del cuidado, jóvenes y personas en situación de exclusión sociolaboral, tienden a incidir en la disminución de la desigualdad social, facilitando las herramientas de preparación para ingresar al trabajo con un salario digno y con estrategias específicas de trato diferenciado y preferencial para lograr la igualdad en la diferencia.</p>
<p>V. JUSTICIA DISTRIBUTIVA: Obligación de la autoridad de aplicar de manera equitativa los programas sociales, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión y desigualdad social.</p>	<p>El CAPACITES está diseñado acorde al perfil de la población objetivo, adapta sus reglas de operación para facilitar el acceso a los programas desde una perspectiva de derechos humanos y de género, y reorienta con mayor énfasis a la población excluida sociolaboralmente.</p>
<p>VI. DIVERSIDAD: Reconocimiento de la condición pluricultural del Distrito Federal y de la extraordinaria diversidad social de la Ciudad que presupone el reto de construir la igualdad social en el marco de las diferencias de sexos, culturas, edades, capacidades, ámbitos territoriales, formas de organización y participación ciudadana, preferencias y necesidades.</p>	<p>El CAPACITES contiene modalidades específicas de atención para población estructuralmente excluida del mercado laboral y en general contiene acciones transversales que otorgan trato preferencial a personas con discapacidad, adultas mayores y otros grupos excluidos. Como complemento, promueve actividades de sensibilización para fomentar en la población una cultura incluyente y capacitación continua para profesionalizarse, especializarse y adquirir nuevas habilidades y capacidades en el marco de la diversidad sexual.</p>
<p>VII. INTEGRALIDAD: Articulación y complementariedad entre cada una de las políticas y programas sociales para el logro de una planeación y ejecución multidimensional que atiendan el conjunto de derechos y necesidades de la ciudadanía.</p>	<p>La efectividad del CAPACITES se basa en una visión integral, ya que se articula y se complementa con los objetivos de otros programas sociales, como el Programa de Apoyo al Empleo, en el marco del programa institucional, sectorial y en convenios que se han firmado con otras secretarías e instituciones educativas que coinciden en articular los programas buscando un mayor impacto cuantitativo y cualitativo en la población de la Ciudad de México.</p>
<p>VIII. TERRITORIALIDAD: Planeación y ejecución de la política social desde un enfoque socioespacial, ya que en el ámbito territorial confluyen y se complementan las diferentes políticas y programas, y se incorpora la gestión del territorio como componente del desarrollo social y de la articulación de éste con las políticas de desarrollo urbano.</p>	<p>El ámbito territorial en el que impacta el CAPACITES es en la totalidad del Distrito Federal, ya que opera en las 16 unidades delegacionales, buscando la coordinación con sus instancias de desarrollo económico, social y cultural para potenciar el impacto de los programas en cada una de ellas.</p>
<p>IX. EXIGIBILIDAD: Conjunto de normas y procedimientos para que los derechos sociales sean progresivamente exigibles por la población en el marco de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuenta.</p>	<p>En todo momento, la población solicitante y beneficiaria del CAPACITES podrá exigir el cumplimiento de sus Reglas de Operación, así como: la recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud, la entrega de los materiales de capacitación en tiempo y forma, y el otorgamiento de los apoyos de manera oportuna y de acuerdo a la modalidad, así como la modificación de las Reglas de Operación para adecuarse a las necesidades.</p>

X. PARTICIPACIÓN: Derecho de las personas, comunidades y organizaciones a participar en el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de los programas sociales, en el ámbito de los órganos y procedimientos establecidos para ello.	Conforme a las Reglas de Operación del CAPACITES para el ejercicio fiscal 2014, es competencia de la DGECyFC transparentar el manejo de los recursos asignados al programa a través de acciones de vigilancia y supervisión mediante la Contraloría Social.
XI. TRANSPARENCIA: La información surgida en todas las etapas del ciclo de las políticas de desarrollo social será pública, con las salvedades que establece la normatividad en materia de acceso a la información y con pleno respeto a la privacidad de los datos personales y a la prohibición del uso político-partidista, confesional o comercial de la información.	La Contraloría Social es la participación de manera organizada e independiente, en un modelo de derechos y compromisos, de las personas beneficiarias del CAPACITES en la supervisión y vigilancia de los apoyos, que se deben proporcionar con transparencia, oportunidad y calidad.
XII. EFECTIVIDAD: Obligación de la autoridad de ejecutar los programas sociales de manera austera, con el menor costo administrativo, la mayor celeridad, los mejores resultados e impacto, y con una actitud republicana de vocación de servicio, respeto y reconocimiento de los derechos que profundice el proceso de construcción de ciudadanía.	Con la finalidad de determinar la efectividad del programa, éste se encuentra sujeto a una evaluación interna y otra externa; la primera es anual, con base en los indicadores de evaluación establecidos en las Reglas de Operación del CAPACITES para el ejercicio fiscal 2014, y la segunda la realiza Evalúa DF, que se apoya en empresas especializadas e instituciones académicas para su realización.

El CAPACITES se encuentra alineado a la estrategia de fomento al empleo contenida en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (PGDDF) 2013-2018, Eje 1 “Equidad e inclusión social para el desarrollo humano”, área de oportunidad 7 “Empleo con equidad” en su objetivo 1. Ampliar el acceso de la población del Distrito Federal a trabajos dignos, con protección social, pleno respeto a los derechos laborales y sin discriminación por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, embarazo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras. Los vínculos específicos con las metas del PGDDF 2013-2018 se ilustran a continuación.

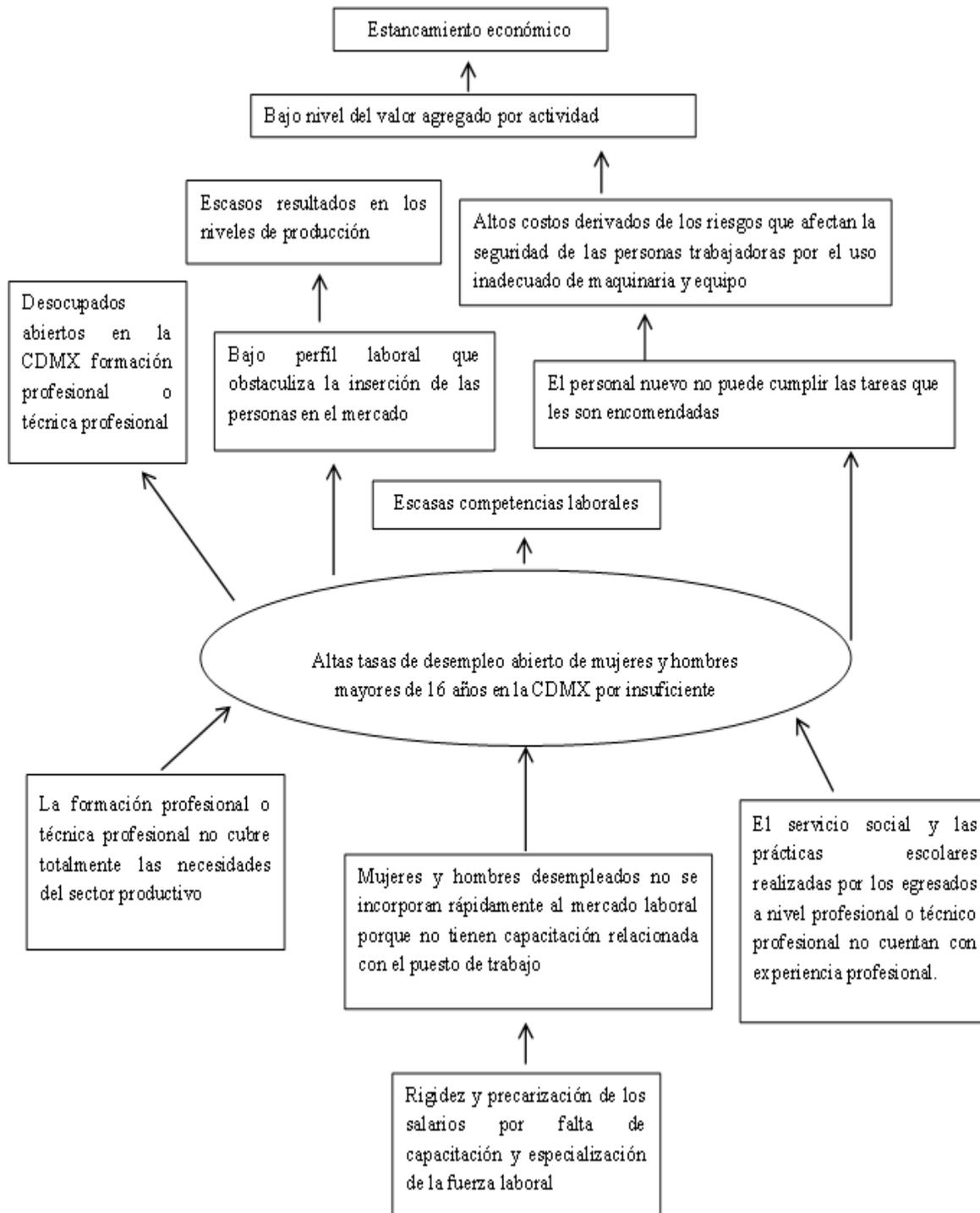
**Cuadro No.4 Alineación de los objetivos y estrategias del CAPACITES con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (PGDDF) 2013-2018**

PGDDF, 2013-2018	Contribución del CAPACITES
Eje 1: Equidad e inclusión social para el desarrollo humano, área de oportunidad 7, Empleo con equidad, objetivo 1.	El programa en su integralidad constituye un instrumento de política pública del sector laboral orientado a promover el acceso a un empleo digno y socialmente útil que incida en disminuir las desigualdades sociales, económicas y de género.
Meta 1: Promover la creación de trabajos dignos en el Distrito Federal, especialmente para los grupos sociales que tienen más dificultades para obtenerlos.	Los subprogramas Fomento al Autoempleo y Compensación a la Ocupación Temporal promueven la inserción inmediata de las personas buscadoras de empleo (desempleadas y subempleadas) a una actividad productiva, en el primer caso con el sustento material a la iniciativa de ocupación por cuenta propia y en el segundo al desempeño de una actividad temporal con un ingreso económico.
Meta 2: Promover y fortalecer acciones institucionales que den mayor transparencia al mercado laboral.	Cuando las personas capacitadas concluyen su proceso formativo reciben información puntual de sus alternativas ocupacionales; incluso, en las modalidades de capacitación mixta y de capacitación en la práctica laboral reciben ofertas de empleo directas.

<p>Meta 3: Reforzar los programas y acciones institucionales para mejorar la empleabilidad de las personas en condiciones vulnerables.</p>	<p>Mediante la capacitación para el trabajo en sus diversas modalidades, se busca reforzar las competencias laborales de las personas desempleadas para su inserción en el sector formal o la creación de empleo por cuenta propia, como herramientas que les permitan enfrentar en mejores condiciones su ingreso al mundo del trabajo; además se ha fortalecido el diálogo con las empresas para sensibilizarlas sobre prácticas laborales incluyentes.</p>
<p>Meta 4: Impulsar y diversificar políticas públicas orientadas a lograr el respeto a los derechos humanos laborales y la eliminación de prácticas discriminatorias en el trabajo.</p>	<p>Los grupos de población discriminados por su edad, condición física, origen étnico u otra circunstancia, reciben capacitación y se les presentan alternativas de ocupación que buscan romper con las barreras que les impiden acceder a un trabajo digno. En particular, a través de los proyectos de ocupación temporal y el fomento al autoempleo, se busca avanzar en la inclusión laboral para personas con discapacidad.</p>

En la lógica del cumplimiento de los derechos sociales para la población, el CAPACITES se propone como objetivo construir mecanismos que den acceso al derecho a un trabajo y un salario digno para la población que habita o transita en la Ciudad de México.

### III.2 Árbol del problema



No obstante que en las Reglas de Operación de 2014 no se describe explícitamente el problema a resolver, el reto de este programa es disminuir las tasas de desempleo abierto de hombres y mujeres mayores de 16 años de edad, residentes en la Ciudad de México, que no cuentan con la capacitación suficiente para satisfacer el perfil de las plazas vacantes disponibles en las empresas establecidas en la entidad, o bien, que tienen la experiencia laboral pero no cuentan con financiamiento para iniciar una ocupación por cuenta propia o requieren incorporarse a proyectos que proporcionan ocupación temporal.

El CAPACITES, como instrumento de la política laboral activa del Gobierno del Distrito Federal, está orientado a atender la problemática que enfrentan quienes buscan acceder a un empleo digno y socialmente útil, ya que la población desempleada y subempleada requiere de capacitación para adquirir, fortalecer o reorientar sus conocimientos, habilidades y destrezas, en vista de las dificultades para adecuar sus competencias laborales a los requerimientos cambiantes de los puestos de trabajo vacantes. Si bien es cierto que en la Ciudad de México existe una amplia oferta de instituciones que imparten capacitación para el trabajo, las personas buscadoras de empleo no cuentan con ingresos para cubrir el costo de esos programas. Para dar respuesta institucional a la problemática fueron creados los programas de capacitación para el trabajo con ayuda económica. Adicionalmente, se han implementado otras estrategias para combatir el desempleo, como la entrega de maquinaria, equipo y herramientas para generar nuevas fuentes de trabajo, apoyos a proyectos institucionales y comunitarios para fomentar la ocupación temporal y apoyos a personas desempleadas que estén dispuestas a cambiar su lugar de residencia para trabajar en empresas establecidas en otras entidades.

Uno de los factores determinantes del desempleo en la Ciudad de México es la recomposición de la actividad económica orientada al sector terciario, resultado del proceso de desindustrialización iniciado hace aproximadamente tres décadas, en virtud de que la industria manufacturera se desplazó hacia los municipios conurbados y a la zona fronteriza norte del país. Aun con esta transformación del patrón productivo, la aportación del Distrito Federal a la riqueza del país mantiene su liderazgo, pues la participación de la entidad en el PIB nacional en 2012 fue de 17.1|1%.<sup>2</sup>

Aunado a lo anterior, otros factores que inciden en el desempleo en la Ciudad son de carácter estructural, como los ciclos económicos, la debilidad de la economía nacional o el uso de nuevas tecnologías en los procesos productivos que implican el desplazamiento de mano de obra. La debilidad en la economía de la entidad se refleja en un crecimiento poco significativo del PIB -las cifras disponibles revelan que el crecimiento real anual<sup>3</sup> en 2013 fue de 1.6%-, el cual impacta desfavorablemente la generación de fuentes de empleo y trabajos dignos para un porcentaje importante de la población económicamente activa, lo cual determina el siguiente comportamiento del desempleo.

Al primer trimestre de 2015, la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE, INEGI) registró para el Distrito Federal una población económicamente activa de 4 millones 256 mil 780 personas; 94.2% se encontraba ocupada y 5.8% manifestó estar en situación de desempleo abierto. Conforme a la misma fuente de información, la tasa de desempleo (TD) para la entidad en ese periodo fue de 5.75%, menor en 0.44 de un punto porcentual respecto a la TD nacional de 6.19%. Pese a la ligera recuperación en el desempleo, la precariedad del empleo se mantiene, ya que 56.1% de la población ocupada carece de afiliación a una institución de salud, 30.3% de las personas que trabajan con una relación laboral subordinada no reciben prestaciones de ley, mientras que en el sector informal trabajaba 30.4% (1 millón 218 mil 257 personas) y poco más de 96 mil no recibían remuneración alguna.

La población desocupada abierta (PDA) registrada al primer trimestre de 2015 fue de 244 mil 811 personas (147 mil 809 hombres y 97 mil 002 mujeres). De esta composición por género se concluye que la proporción de mujeres en el total de personas desocupadas a esa fecha fue de 39.6%. La tasa de desempleo abierto (TDA) femenina para ese periodo fue de 5.18%, menor en un punto porcentual respecto a la masculina y 0.57 de un punto porcentual de la registrada en la entidad para el conjunto de la PEA. Por otro lado, las mujeres ocupadas se enfrentaron a problemas de precariedad laboral, ya que 55.6% carecía de afiliación a las instituciones de salud, 25.2% trabajaba en el sector informal de la economía y 35.0% de las mujeres que trabajaban con una relación laboral subordinada no recibían prestaciones de ley.

Por grupos de edad, 47.1% de la PDA se concentra en jóvenes cuya edad está en el rango de 25 a 44 años; la población entre 15 y 24 años representó 33.1%, el grupo conformado por personas de 45 a 64 años abarcó 19.0%, mientras que el segmento de 65 años y más significó 0.8% de las personas desocupadas. Conforme a los resultados de la ENOE-INEGI al primer trimestre de 2015, 50.3% de las personas desocupadas manifestaron contar con un nivel de escolaridad medio superior y

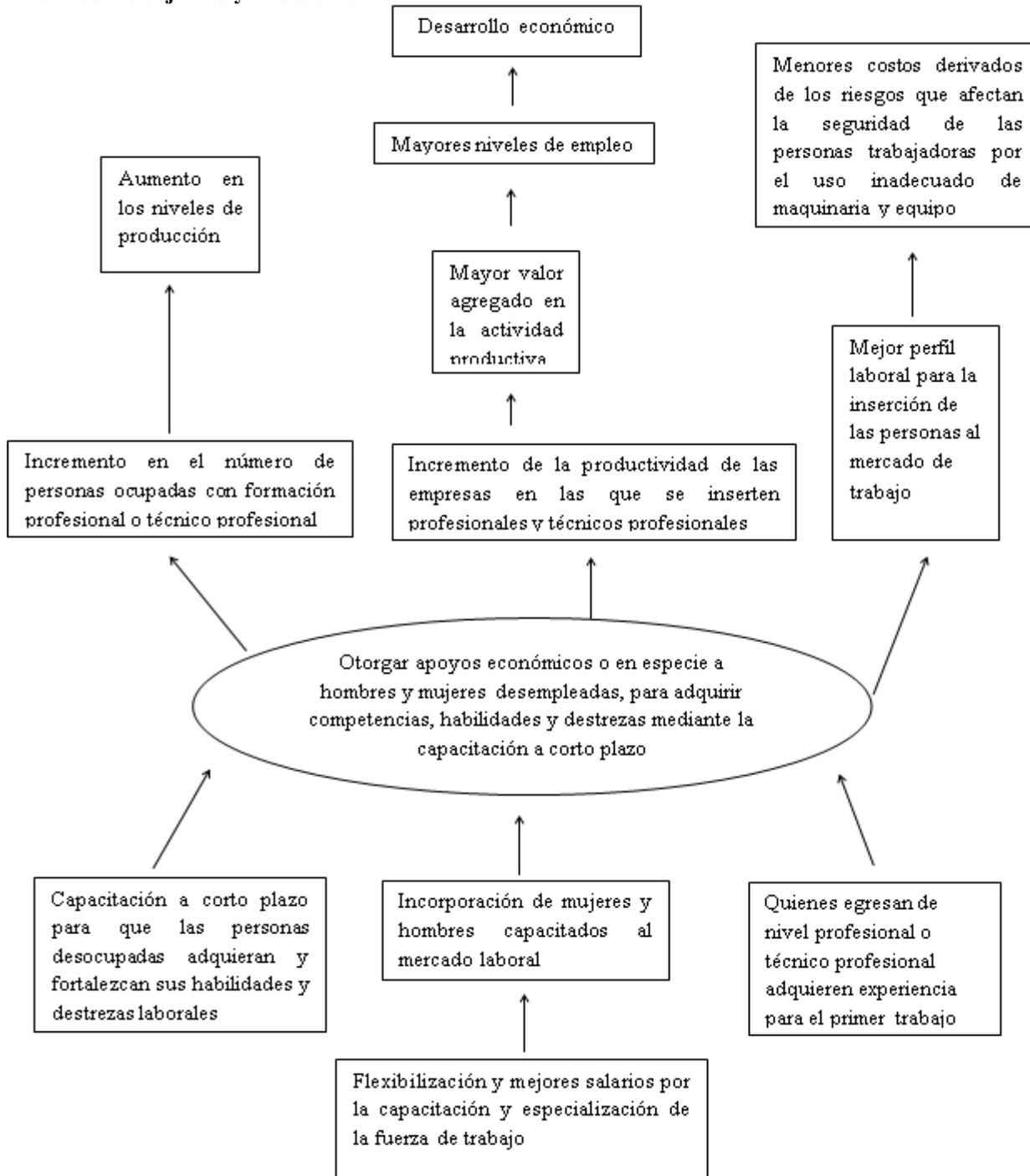
<sup>2</sup>INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México. Producto Interno Bruto por Entidad Federativa 2001-2009

<sup>3</sup> Ibídem, a precios de 2008.

superior, 38.8% declararon contar con secundaria completa, 9.6% haber cursado la primaria completa, y las personas desempleadas que no concluyeron la primaria representaron 1.3%.

Otra característica de la población desocupada abierta en el Distrito Federal es el corto plazo que dura la situación de desempleo, ya que 73.6% permanece sin empleo entre uno y tres meses; asimismo, es importante destacar que 88.4% de la población desocupada cuenta con experiencia laboral.

**III.3 Árbol de objetivos y de acciones**



En las Reglas de Operación del programa para 2014 no quedaron claramente plasmadas las relaciones entre causas, efectos y fines. Habría que señalar, por tanto, que toda vez que el desempleo tiene una naturaleza multicausal -que incluye factores estructurales que rebasan el marco de acción de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), como son la insuficiente generación de empleos directos o las deficiencias en el sistema educativo- se busca reforzar los conocimientos, habilidades y destrezas laborales de la población buscadora de empleo, otorgarle una ayuda económica en el corto plazo que le permita enfrentar la falta de ingresos, vincularla con las empresas que disponen de vacantes de trabajo, darle ocupación con apoyo económico en el corto plazo o incentivar materialmente las iniciativas individuales o colectivas de ocupación por cuenta propia.

### **III.4 Resumen narrativo**

El CAPACITES tiene como propósito que las personas que habitan en la Ciudad de México accedan a la igualdad de oportunidades, a un trabajo digno sin discriminación y con plenos derechos, a seguir construyendo una política laboral incluyente con salarios que permitan erradicar la desigualdad social y generen oportunidades para que las personas desempleadas y subempleadas se integren a un trabajo que les signifique elevar su calidad de vida. Todo ello a través de acciones de capacitación de corta duración, generalmente de uno a tres meses, que les permitirán desarrollar o fortalecer habilidades y destrezas; la entrega de equipo, maquinaria y herramientas a iniciativas por cuenta propia para la generación de nuevas fuentes de empleo, o estímulos a la ocupación temporal con apoyo económico en proyectos comunitarios de carácter social. Estas acciones se operan a través del Subprograma de Capacitación para el Trabajo (SCAPAT), el Subprograma Fomento al Autoempleo (SFA) y el Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal (SCOT).

Como se indica en las Reglas de Operación, los apoyos que entrega el CAPACITES a las personas desempleadas y subempleadas por subprograma son:

- Subprograma de Capacitación para el Trabajo (SCAPAT): Capacitación gratuita en cursos de corto plazo (entre uno y tres meses) realizados en concertación con empresas, instituciones capacitadoras o con el apoyo de instructoras e instructores contratados directamente; la entrega de los insumos para la capacitación y un apoyo económico mensual durante el periodo del curso en el que están participando.
- Subprograma Fomento al Autoempleo (SFA): Facilita mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, en custodia por un año, con un valor equivalente a 25 mil pesos por persona y hasta 125 mil pesos cuando el número de integrantes de la iniciativa de ocupación por cuenta propia sea de cinco o más personas. Transcurrido el periodo de prueba, si las iniciativas continúan operando, sus promoventes reciben la propiedad de los bienes. Si por alguna circunstancia el proyecto productivo interrumpe su operación antes de cumplir el año, se recuperan los bienes y se asignan a otro proyecto similar, en cuyo caso se complementa el apoyo con 5 mil pesos por persona, con un límite de 25 mil pesos si el proyecto se integra por cinco o más personas.
- Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal (SCOT): Apoyo económico inicial en una exhibición de 300 pesos y un apoyo mensual de uno a dos salarios mínimos en el DF por un periodo de hasta tres meses.

### **III.5 Matriz de indicadores del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) operado en 2014**

Una de las etapas fundamentales del proceso de evaluación interna de un programa social es el monitoreo, que es el seguimiento que se realiza durante la ejecución del programa para revisar la consecución de los objetivos, los obstáculos a los que se enfrenta su operación, y para reorientar y optimizar sus procesos y maximizar sus resultados.

Una de las debilidades de las Reglas de Operación 2014 del CAPACITES fue la construcción de un sistema de indicadores muy general que sólo tiene dos columnas: nombre del indicador y fórmula de cálculo. En un ejercicio de rediseño de tales indicadores, se puede expresar la Matriz de Marco Lógico en los siguientes términos:

**Cuadro No.5 Indicadores de resultados del Programa 2014**

Concepto	Objetivo	Indicador	Fórmula	Tipo de indicador	Periodicidad	Unidad de medida	Medios de verificación
<b>FIN</b>							
1. Contribuir a la reinserción de la mano de obra desempleada en la Ciudad de México	La contribución del CAPACITES es incidir en la disminución del desempleo en el Distrito Federal	Porcentaje de Reinserción laboral de la población desempleada en el Distrito Federal	Total de personas beneficiarias y colocadas / Población desocupada abierta del Distrito Federal *100	Eficacia	Trimestral	Porcentaje	SISNE WEB y ENOE (INEGI)
<b>PROPÓSITO</b>							
2. La población que recibe los beneficios del programa ha logrado reinserirse en el sector productivo	La eficiencia de colocación después de haber recibido el apoyo de la capacitación	Porcentaje de personas capacitadas colocadas en una opción de empleo	Total de personas capacitadas / Total de personas capacitadas colocadas programadas *100	Eficacia	Trimestral	Porcentaje	SISNE WEB y SILDF
<b>COMPONENTES</b>							
1. La población desempleada mejora su perfil laboral y recibe ayuda económica para su manutención	Cumplimiento de metas de atención respecto a la meta programada	Porcentaje de personas apoyadas respecto a la meta programada en CAPACITES	Personas beneficiarias inscritas en CAPACITES / Personas beneficiarias programadas en CAPACITES *100	Eficacia	Trimestral	Porcentaje	SISNE WEB y SILDF
2. Capacitación de corta duración a población desempleada	Cumplimiento de la meta de atención en SCAPAT	Porcentaje de personas beneficiarias inscritas en SCAPAT respecto a la meta al periodo	Personas beneficiarias inscritas en SCAPAT / Personas beneficiarias programadas en SCAPAT* 100	Eficiencia	Anual	Porcentaje	SISNE WEB y SILDF

3. La población desempleada desarrolla una actividad productiva y obtiene un ingreso en el corto plazo	Determinar el cumplimiento en las metas programadas en el Subprograma Fomento al Autoempleo	Porcentaje de meta de atención alcanzada en el Subprograma de Fomento al Autoempleo	IOCP entregadas / IOCP programadas *100	Calidad	Trimestral	Porcentaje	SISPAE WEB y actas de entrega
4. Identificar proyectos delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social/comunitario de instituciones públicas y privadas	Cuál es la demanda de instituciones públicas y privadas de este subprograma	Porcentaje de instituciones públicas y privadas que participan en el Subprograma de Ocupación Temporal	Instituciones beneficiadas / instituciones solicitantes *100	Eficiencia	Trimestral	Porcentaje	Padrón de instituciones públicas y privadas
<b>ACTIVIDADES</b>							
1. Apoyos otorgados a las personas capacitadas	Determinar si las personas reclutadas para capacitación de corta duración recibieron el apoyo	Porcentaje de personas capacitadas que reciben el apoyo	Beneficiarios que recibieron el apoyo / beneficiarios inscritos *100	Eficacia	Trimestral	Porcentaje	SISPAE WEB
2. Entrega de maquinaria y equipo a personas o grupos beneficiarios de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP)	Determinar el número de IOCP a las que se les entregó maquinaria y equipo respecto a las IOCP validadas por el Comité de Evaluación	Porcentaje de maquinaria y equipo validado por el Comité de Evaluación entregadas a las IOCP	Total de IOCP a las que se entregó maquinaria y equipo / Total de IOCP validadas por el Comité de Evaluación *100	Calidad	Trimestral	Porcentaje	SISPAE WEB y actas de entrega
3. Concertar proyectos con instituciones públicas o privadas	Determinar la demanda de las instituciones públicas o privadas del Subprograma de Ocupación Temporal	Porcentaje de instituciones públicas y privadas beneficiadas por el subprograma	Instituciones beneficiadas / Instituciones solicitantes *100	Eficacia	Trimestral	Porcentaje	SISPAE WEB

SISPAE WEB=Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo Web.

SILDF=Sistema de Información Local del Distrito Federal

**Nota.** La unidad responsable es la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional dependiente de la Subdirección de Servicio para el Empleo.

### **III.6 Consistencia interna del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) operado en 2014 (Lógica vertical)**

El CAPACITES como política activa de empleo busca contribuir a la disminución del desempleo y subempleo en la Ciudad de México, mediante estrategias de información, vinculación, capacitación, ocupación temporal y el fomento de iniciativas de ocupación por cuenta propia para facilitar a las personas buscadoras de empleo su inserción o reinserción al mercado laboral, garantizando así su derecho al trabajo digno, derecho fundamental planteado en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, en el Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Empleo, así como en el Programa Sectorial Institucional de la STyFE, todos referidos al periodo 2013-2018. El programa identifica con claridad su propósito de contribuir a la disminución del desempleo en el Distrito Federal mediante la capacitación de corto plazo, con apoyo económico para facilitar la vinculación a una actividad productiva en el menor tiempo posible; igualmente, incentivar la generación o consolidación de empleos por vía de la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia o bien con apoyo económico que facilite su proceso de búsqueda mediante la ocupación temporal.

### **III.7 Análisis de agentes involucrados en el programa**

El análisis de la participación de los agentes involucrados en el Programa, desde su aportación e incidencia en la ejecución del mismo, debe ubicarse desde una perspectiva integral, donde cada persona e institución debe interactuar para articular todas las acciones componentes del CAPACITES.

Además de las personas que se benefician directamente de la capacitación y de los apoyos, están las y los instructores - quienes facilitan a través de sus conocimientos y experiencia las herramientas para la posible inserción en el mercado de trabajo de las personas becarias-, las instituciones públicas y privadas capacitadoras codyuvantes en este proceso, las empresas generadoras de empleo y las instancias responsables de la ejecución del programa. Todas son parte fundamental para que el círculo virtuoso del trabajo digno se lleve a cabo.

La población beneficiada por el programa es la que conforma el porcentaje de desempleo y subempleo en el DF, la que enfrenta las mayores dificultades socioeconómicas para cubrir sus necesidades básicas.

Como beneficiarias directas figuran las personas mayores de 16 años que buscan empleo, las cuales recibieron un apoyo económico o en especie de alguno de los Subprogramas del CAPACITES. Su acercamiento al programa tiene por objetivo adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades mediante la asistencia a cursos de capacitación de corto plazo para insertarse o reinsertarse en el mercado laboral, el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia o la realización de tareas eventuales en una ocupación temporal, con la finalidad de compensar la pérdida de su empleo; asimismo, al recibir un apoyo económico o en especie podrán cubrir sus necesidades básicas y continuar con la búsqueda activa de empleo.

Estos agentes viven la problemática de desempleo como un obstáculo que les impide sostener el nivel de vida que tenían antes de la pérdida de su trabajo, por lo cual el poder de influencia y mandato que ejercen es determinante, ya que requieren insertarse de manera inmediata al mercado laboral formal.(no se entiende). Las condiciones o perfiles laborales que establecen las empresas participantes en este programa al ofrecer una vacante implican capacitación, ya que un gran porcentaje de las personas que acuden a solicitar los empleos no cubren el perfil requerido, lo que resulta en una baja tasa de colocación. Otro obstáculo es la insuficiente difusión del programa entre la población.

De manera indirecta reciben los beneficios del programa las familias de las personas que se incorporan a sus diversas modalidades y las instituciones públicas, privadas y sociales que promueven proyectos y canalizan a la población objetivo a las diversas oficinas operativas de la STyFE.

Entre las y los proveedores del programa destacan las instituciones o personas físicas que dan capacitación, empresas proveedoras de maquinaria y equipo y las instituciones bancarias.

Las y los instructores son profesionales que cuentan con suficiente experiencia laboral y conocimientos que les permiten impartir cursos de capacitación, a través de la transmisión de conocimientos, habilidades y destrezas en cada una de las

modalidades del Subprograma SCAPAT. Además de la impartición de cursos, las y los instructores se encargan de la elaboración de los programas de capacitación, y coadyuvan en la integración de los expedientes técnicos y operativos de los cursos. Se les considera agentes indirectos, ya que participan en la ejecución del programa con la finalidad de realizar una actividad productiva a cambio de un ingreso. Como resultado, las personas instructoras tienen un poder de influencia alto, debido a que suministran los conocimientos y habilidades para la puesta en marcha de la capacitación. Cabe señalar que el CAPACITES presenta como debilidad la falta de especialistas en diversas materias de carácter innovador que atiendan el mercado potencial de la entidad, ya que la mayor parte de la plantilla de instrucción imparte las mismas especialidades desde hace varios años. Esto sucede a pesar de que la convocatoria anual se difunde a través de diarios de circulación nacional a población abierta.

Otros agentes involucrados son las **instituciones capacitadoras**, cuya participación en la operación del CAPACITES es crucial en las diversas modalidades del subprograma SCAPAT, ya que no sólo fungen como facilitadoras de la infraestructura física necesaria para la ejecución de cursos de capacitación para las y los buscadores de empleo, sino que el otro objetivo es proveerles de capital humano capacitado en sus propias instalaciones a fin de reducir sus costos a cambio de contratar a las personas beneficiarias, con lo cual se avanza hacia el objetivo principal del programa de incorporarlas al mercado laboral formal. Aunque se busca que todos los planteles cuenten con la infraestructura adecuada para la impartición de los cursos de capacitación, en algunos casos es limitada, lo que representa un obstáculo importante para el desarrollo del objetivo del subprograma.

En la operación del programa participan dependencias públicas coadyuvantes como la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal (SEDESOS), el Instituto de la Juventud del Distrito Federal (INJUVE), Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del D.F. (INDEPEDI) o delegaciones políticas, mediante relaciones interinstitucionales que se materializan con la firma de convenios o acuerdos institucionales, en los que se define con claridad la participación de cada dependencia.

Las empresas proveedoras, a las que se adquiere el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta que se entrega a las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), representan un agente indispensable para la ejecución del Subprograma Fomento al Autoempleo. En algunos casos se presenta un grado de incertidumbre elevado, ya que al retrasarse la entrega de la infraestructura solicitada en una IOCP, su proceso de apertura se posterga y se retarda la generación de nuevas fuentes de trabajo o incluso provoca en algunos casos la cancelación de la IOCP.

El papel de las instituciones bancarias es fungir como intermediarias entre las personas beneficiarias y la STyFE, pues se hace la entrega de los apoyos mediante transferencias que se depositan en tarjetas emitidas por esas instituciones. Por lo tanto, es responsabilidad de la Subdirección de Control de Becas, adscrita a la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) la dispersión de los apoyos económicos en tiempo y forma, en cumplimiento de la normatividad aplicable. El traspaso de los apoyos económicos o en especie está sujeto a la suficiencia presupuestal, por lo que en algunos casos las dispersiones del presupuesto asignado para el programa tardan en verse reflejadas en la cuenta asignada a la persona beneficiaria.

El Gobierno del Distrito Federal (GDF) constituye la institución promotora a través de la STyFE y de la DGECyFC, que son las responsables de la ejecución del programa, el cual es operado por las 23 Unidades Operativas (16 Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo o UDSE, y siete Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados denominados “La Comuna”) como agentes encargados de promover los servicios del CAPACITES. Además son las instituciones encargadas de desarrollar políticas públicas que ayuden a aminorar la problemática del desempleo en el Distrito Federal, por lo tanto éstas cuentan con un alto nivel de influencia y mandato, ya que son las responsables de la administración de los recursos para resolver el problema del desempleo principalmente el temporal o friccional. Es importante señalar que estos agentes tienen como obstáculo a vencer la generación y diseño de nuevas estrategias de atención a la población buscadora de empleo, así como lograr una buena coordinación con las organizaciones que solicitan los servicios que otorga el programa para ellas, esto último con la finalidad de que el CAPACITES tenga un mayor impacto social.

### **III.8 Complementariedad o coincidencia con otros programas sociales**

Los programas CAPACITES y PAE se pueden catalogar como coincidentes, ya que comparten como objetivo general el apoyar a hombres y mujeres en situación de desempleo o subempleo, cuya finalidad es adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades a través de cursos de capacitación de corto plazo, con el propósito de favorecer su acceso a la

permanencia en un empleo, o bien el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia con apoyos económicos y en especie. Además de compartir este objetivo, ambos programas tienen otras características en común, las cuales se describen en el Cuadro No. 6. Cabe señalar que el Programa de Seguro de Desempleo (PSD) es complementario, ya que permite canalizar a las personas en situación de desempleo a la capacitación de corta duración, a los apoyos para equipamiento de IOCP o la incorporación a la ocupación temporal.

**Cuadro No.6 Complementariedad o coincidencia con otros programas sociales**

Programa social	Quién lo opera	Objetivo general	Población objetivo	Bienes y/o servicios que otorga	Complementariedad o coincidencia		Justificación
					PAE	CAPACITES	
Programa de Apoyo al Empleo (PAE)	STPS a través de la CGSN E	Promover la colocación de las y los buscadores de empleo en un puesto de trabajo o actividad productiva, mediante la prestación de servicios o apoyos económicos o en especie, para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyos a personas repatriadas	Hombres y mujeres en búsqueda de empleo	Subprograma Bécate: Cursos de capacitación, apoyos1/ económicos.  Subprograma Fomento al Autoempleo: Mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.  Subprograma Movilidad Laboral y Subprograma Repatriados Trabajando: Apoyos económicos.	Subprograma Bécate  Subprograma Fomento al Autoempleo  Subprograma Movilidad Laboral Interna  Subprograma Repatriados Trabajando	Subprograma SCAPAT  Subprograma Fomento al Autoempleo  Diferencias:  Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal.	El CAPACITES es un programa coincidente con el PAE, ya que el Subprograma Bécate y SCAPAT promueven la capacitación de corto plazo y mediante el subprograma de Fomento al Autoempleo el otorgamiento de maquinaria, equipo y herramientas para generar nuevas fuentes de empleo para contribuir con ello a la elevación del empleo y mejoramiento del nivel de vida de la población.
					PSD	CAPACITES	
Programa de Seguro de Desempleo (PSD)	STyFE	Otorgar una protección básica a las y los trabajadores asalariados que hayan perdido el empleo, incluyendo a grupos vulnerables y discriminados y al mismo tiempo, crear	Las y los ciudadanos que se encuentran en desempleados, grupos vulnerables, discriminados, migrantes, preliberados y	El Seguro de Desempleo otorga un apoyo económico consistente en 30 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal que es entregado mensualmente	Asistir, cuando corresponda a su perfil y necesidades, a las jornadas de capacitación y formación que sean convocadas por la	Subprograma SCAPAT	El CAPACITES es un programa complementario del PSD, ya en éste se promueven los cursos de capacitación a través del SCAPAT, que permiten a las personas beneficiarias obtener o actualizar sus conocimientos teóricos y prácticos en aspectos técnicos, contribuyendo con ello a la elevación del empleo y mejoramiento del nivel de vida de la población

		las condiciones que contribuyan a la subsistencia básica e impulsen la incorporación al mercado laboral y al goce del derecho constitucional al trabajo	liberados de centros de reclusión del Distrito Federal, residentes en el Distrito Federal		STyFE.		
--	--	---	---	--	--------	--	--

1/ Los apoyos otorgados se realizan con recurso público federal, los cuales en ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios o cheques.

Los programas CAPACITES y el PAE difieren porque el primero cuenta con el Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal (SCOT), mediante el cual se apoya a quienes buscan empleo en el desarrollo de actividades de ocupación temporal, en el marco de proyectos locales, delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas y con empresas que garanticen estabilidad en la ocupación y que proporcionen capacitación. Por su parte, el PAE cuenta con dos subprogramas que el CAPACITES no ofrece: Movilidad Laboral Interna y Repatriados Trabajando. El primero apoya a personas buscadoras de empleo de 16 años o más que en sus entidades federativas de residencia no tengan la oportunidad de trabajar y por tal razón tengan que trasladarse a otra de manera temporal o definitiva, donde se demande a personas con su perfil laboral. Y el segundo brinda apoyo a personas de nacionalidad mexicana de 16 años o más, que hayan sido repatriadas y que manifiesten ante el Servicio Nacional de Empleo del Distrito Federal su interés por encontrar un empleo en su lugar de origen o residencia.

### III.9 Objetivos de corto, mediano y largo plazo

Una de las principales debilidades del programa que arrojó el ejercicio de evaluación interna 2014, respecto al ejercicio 2013, fue el enfoque operativo y parcial de la problemática, definida en el propio nombre del programa. Esta situación dio por resultado que se replanteara un cambio de nombre, lo cual ocurrió a partir del ejercicio fiscal 2015 en la que el CAPACITES se transformó en Programa de Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México “Trabajo Digno hacia la Igualdad”.

De lo anterior se infiere que las Reglas de Operación 2014 del Programa tiene limitaciones en su enfoque estratégico, aun cuando es explícito el alcance global del programa reflejado en su objetivo general de contribuir al combate del desempleo y el subempleo en la Ciudad de México, mediante la ampliación de las capacidades productivas de la población buscadora de empleo que habita en esta gran urbe.

Un aspecto central en el análisis del programa en su vertiente de capacitación para el trabajo (SCAPAT) es su connotación económica y social, ya que por una parte busca modificar sustantivamente las capacidades técnicas de la población buscadora de empleo para facilitar su reinserción laboral, de preferencia en mejores condiciones económicas y, por la otra, su aporte como fuente de ingresos de corto plazo (programa social de transferencia) que impactan de manera directa en el nivel de vida de la población. El primer propósito es de mediano y largo plazo, en tanto que el segundo es sin duda de corto plazo.

En esta dicotomía es importante destacar los siguientes propósitos explícitos:

- a) Reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada.
- b) Mejorar los niveles de competitividad de quienes buscan empleo.

- c) Apoyo a mujeres y hombres que requieran adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
- d) Incrementar las posibilidades de colocación de la población desempleada y subempleada, brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información y capacitación para el trabajo a corto plazo o apoyo económico en función de su perfil y de las características del mercado laboral.
- e) Incentivar la generación de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).
- f) Brindar la opción de un empleo temporal en el marco de proyectos de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas y con empresas que garanticen estabilidad en la ocupación y proporcionen la capacitación.
- g) Contribuir a la reducción en la tasa de desempleo.

Por su parte, las metas acumuladas entre 2014 y 2018 permitirán atender a 38 mil 272 hombres y mujeres en situación de desempleo; es decir, tiene proyectado atender durante ese periodo a 14.71% de la población potencial. Mientras que la meta de atención programada a corto plazo publicada en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2014 fue de 6 mil 694 personas buscadoras de empleo que serían beneficiarias de alguno de los Subprogramas del CAPACITES, al finalizar el año se logró apoyar a 11 mil 234 personas, es decir, 167.8% por encima de lo prevista; en términos absolutos, se benefició a 4 mil 450 personas adicionales.

El programa proporcionó mayores habilidades y destrezas a las personas buscadoras de empleo para incorporarse al mercado de trabajo; en el aspecto económico se otorgaron apoyos económicos a mujeres y hombres desplazados del mercado laboral formal, con la finalidad de cubrir sus necesidades básicas y que de esta forma puedan seguir con la búsqueda de empleo.

**Cuadro No.7 Objetivos de corto, mediano y largo plazo**

Efectos / plazos	En el problema o derecho social atendido	Sociales y culturales	Económicos	Políticos
Corto plazo (un año)	Se amplían las posibilidades ocupacionales de la población desempleada o subempleada al concluir la capacitación. Se consolidan iniciativas de ocupación por cuenta propia.	Mejora en sus condiciones de vida por el apoyo económico recibido. La población objetivo amplía sus habilidades y destrezas laborales.	La población beneficiaria recibe ingresos en el corto plazo y obtiene ahorro en su proceso de búsqueda de empleo.	Se promueve la participación de las personas beneficiarias en la vigilancia y fomento a la transparencia en el ejercicio de los recursos (contraloría social).
Mediano plazo (Tres años)	Las personas beneficiarias obtienen un empleo formal y digno en menos tiempo y a un menor costo. Se fortalecen las empresas constituidas con el apoyo del programa.	Ampliación de una cultura laboral de la participación y la inclusión social y laboral. Mejora en las relaciones familiares y sociales.	La formación de un patrimonio digno entre quienes aprovechan los beneficios del CAPACITES.	Contribución al ejercicio de la ciudadanía.
Largo plazo (Seis años)	Se avanza en la mejora de las capacidades productivas de la mano de obra, con impacto directo en la mejora de la productividad y la calidad de los procesos de trabajo en los que interviene.	Ampliación de una cultura laboral de la participación y la inclusión social y laboral. Mejora en las relaciones familiares y sociales.	Las empresas toman conciencia de las ventajas de capacitar a su personal.	Reorientación del gasto público con un mayor apoyo a los programas sociales al hacerse evidente sus beneficios e impactos.

#### IV. Evaluación de cobertura y operación

##### IV.1 Cobertura del programa social

###### Población objetivo y programación de metas

La población objetivo del programa son los hombres y las mujeres residentes en el Distrito Federal, en situación de empleo o desempleo, con 16 años de edad en adelante. Las personas que estén interesadas en incorporarse al programa deberán solicitarlo personalmente en las instalaciones de las unidades delegacionales de empleo y en los centros de atención integral denominados "La Comuna".

Conforme a los datos publicados en las Reglas de Operación del CAPACITES para el ejercicio fiscal 2014, las metas anualizadas para el periodo 2014-2018 serían de 38 mil 272 personas, las cuales representan 14.7% de las 260 mil 996 personas desocupadas registradas por la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE-INEGI) al tercer trimestre de 2013.

**Cuadro No.8 Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES)  
Proyección de metas 2014-2018**

Subprograma	2014	2015	2016	2017	2018	Acumulado 2014-2018
	Población atendida					
Subprograma de Capacitación para el Trabajo (SCAPAT)	2,008	2,193	2,292	2,395	2,594	11,482
Subprograma de Fomento al Autoempleo (SFA)	285	292	306	319	329	1,531
Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal (SCOT)	4,401	4,825	5,042	5,269	5,722	25,259
<b>TOTAL</b>	<b>6,694</b>	<b>7,310</b>	<b>7,640</b>	<b>7,983</b>	<b>8,645</b>	<b>38,272</b>

Nota. Se ajustaron las metas programadas en el ejercicio 2018

##### IV.2. Congruencia de la operación del programa con su diseño

La operación del programa en general es congruente con lo establecido en las Reglas de Operación aplicables al ejercicio fiscal 2014. Durante este periodo el CAPACITES alcanzó un grado de cumplimiento de 167.8%, lo que significó la atención adicional de 4 mil 540 personas. Por subprograma, se superaron las metas en SCAPAT y SCOT con un grado de cumplimiento de 285.9% y 120.2%, respectivamente; sin embargo el SFA sólo alcanzó un 70.9% de las metas programadas. Adicionalmente, en este ejercicio, se agregó el Programa para la Integración a la Economía Formal de los Comerciantes al Interior del Sistema de Transporte Colectivo Metro (Vagoneros), como resultado del Convenio suscrito entre la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) y la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE). Mediante esta acción se logró beneficiar a 881 personas, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

**Cuadro No.9 Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES)  
Resultados 2014**

Subprograma	2014		
	Programado	Realizado	Grado de cumplimiento%
Subprograma de Capacitación para el Trabajo (SCAPAT)	2,008	5,741	285.9
Programa para la integración a la economía formal de comerciantes al interior del STCM	0	881	n.a
Modalidades tradicionales del SCAPAT	2008	4,860	142.0
Subprograma de Fomento al Autoempleo (SFA)	285	202	70.9
Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal (SCOT)	4,401	5,291	120.2
<b>TOTAL</b>	<b>6,694</b>	<b>11,234</b>	<b>167.8</b>

n.a= no aplicable

Fuente: Estadística 2014, Coordinación de Servicios de Capacitación, Subdirección de Servicio del Empleo, DCE-DGCEyFC

#### **IV.3 Valoración de los procesos de programa sociales**

Para llevar a cabo la ejecución del programa CAPACITES, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo de la STyFE cuenta con 22 Unidades Operativas: 16 Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y siete Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (PAIJD) “La Comuna”, mediante las que se brindan servicios de información, vinculación laboral y se ejecutan acciones de capacitación para el trabajo. Las UDSE están localizadas en diversos espacios proporcionados por las delegaciones políticas, con lo que se tiene una cobertura total en el Distrito Federal. Cada una de las 16 UDSE cuentan con una estructura organizacional conformada por un jefe(a) o responsable de la Unidad Delegacional, alguien que coordina el área de Capacitación, alguien que coordina Vinculación Laboral, un administrador(a) de Red y un número variable de consejeros(as) de empleo. A diferencia de “Las Comunas”, que están conformadas por una persona como coordinador(a) o responsable y una o varias como asesores(as) de empleo.

Como parte de la infraestructura, el SNEDF cuenta con un módulo de autoayuda denominado Centro de Intermediación Laboral (CIL), en las instalaciones de la UDSE Iztapalapa, cuyo objetivo es proporcionar recursos tecnológicos a quienes buscan empleo para que puedan consultar el Portal del Empleo ([www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx)), así como las bolsas de trabajo en Internet, y hacer llegar los documentos para postularse a las vacantes y dar seguimiento a las solicitudes de empleo presentadas.

En cuanto a los recursos humanos, en 2014 el SNEDF estuvo integrado por una plantilla de 237 personas, conforme al siguiente esquema de operación: 30 plazas correspondieron a puestos directivos y mandos medios; 207 a personal operativo, dividido en 117 plazas de honorarios con recurso local y 90 plazas de honorarios contratadas con presupuesto federal que proviene de la CGSNE-STPS. Adicionalmente, se incorpora personal de base integrado por una plantilla de 40 personas, para dar un total de 277 personas, tal como se detalla en el siguiente cuadro.

**Cuadro No.10 Plantilla de personal 2014**

<b>Personal por esquema de operación</b>	<b>Plantilla</b>
Puestos directivos y mandos medios	30
Personal operativo (honorarios local)	117
Personal operativo (honorarios federal)	90
<b>Subtotal</b>	<b>237</b>
Personal de base	40
<b>Servicio Nacional de Empleo Distrito Federal</b>	<b>277</b>

Fuente: DGE CyFC, Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal (SNE DF)

El presupuesto original asignado para el Programa CAPACITES, publicado en las Reglas de Operación 2014, ascendió a 36 millones 730 mil 174 pesos, y se aclaró que era susceptible de modificación de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. En el transcurso del ejercicio fiscal se autorizaron diversas afectaciones presupuestales y se modificó el presupuesto hasta alcanzar un monto de 57 millones 640 mil 188.88 pesos. Parte de ese presupuesto se destinó a la operación del Programa para la Integración a la Economía Formal de los Comerciantes al Interior del Sistema de Transporte Colectivo Metro (Vagoneros) y al proyecto denominado “Mi primer trabajo”, antes conocido como “Mi primera oportunidad”. De este presupuesto se ejerció 83.6%, por lo que en el periodo de estudio el recurso financiero ejercido fue de 48 millón 199 mil 399.72 pesos. A continuación se presenta la manera en que se ejerció por subprograma y modalidad.

**Cuadro No.11 Presupuesto asignado al Programa CAPACITES 2014 pesos corrientes**

<b>Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social</b>	<b>Presupuesto comprometido en 2014</b>
<b>SCAPAT</b>	<b>\$ 21,187,694.78</b>
Capacitación Mixta (CM)	-
Capacitación en la Práctica Laboral (CPL)	\$3,124,182.88
Capacitación para el Autoempleo( CA)	\$7,703,540.00
Vales de Capacitación(VC)	\$2,708,901.50
Capacitación a la Inclusión Socio-Laboral (CISOL)	\$1,351,000.50
Consolidación de Iniciativas de Empleo (CIE)	\$3,104,780.10
Programa para la Integración a la Economía Formal de los Comerciantes al Interior del Sistema de Transporte Colectivo Metro	<b>\$3,195,289.80</b>
<b>SFA</b>	<b>\$4,599,637.24</b>
<b>SCOT</b>	<b>\$22,412,067.70</b>
<b>Total</b>	<b>\$48, 199,399.72</b>

Fuente: DGE CyFC, Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal (SNE DF)

#### **IV.4 Seguimiento del padrón de beneficiarios o derechohabientes**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34, fracción II de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y en el artículo 58, último párrafo, del Reglamento de la misma Ley, en los que se establece que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la administración deberán publicar en la Gaceta Oficial, a más tardar el 31 de marzo de cada año, una versión pública del padrón de beneficiarios de los programas sociales que tengan a su cargo con nombre, edad, sexo, unidad territorial y delegación, en el formato que al efecto expida el Consejo de Evaluación. En el caso del Programa CAPACITES y del Programa para la Integración a la Economía Formal de los Comerciantes al Interior del Sistema de Transporte Colectivo Metro, la versión pública se envió en tiempo y forma de manera impresa y en archivo electrónico a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Octava Época, del 23 de marzo de 2015, No.55.

Es importante señalar que las personas beneficiarias del CAPACITES varían en cantidad, ya que depende de dos factores: el primero es el presupuesto asignado a la ejecución del programa y el segundo corresponde a la demanda de la población atendida, así como a sus características específicas (identidad personal), toda vez que se trata de personas desempleadas o subempleadas; por lo tanto, aun cuando se incluyan en un listado acumulativo, es prácticamente imposible que en algún momento se llegue a beneficiar al 100% de ese universo, debido a que no reclaman el apoyo o lo reclaman fuera de tiempo una vez que se realizó el reintegro. Cabe señalar que la finalidad en la elaboración del padrón es cubrir, por un lado, la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas, y por otro, detectar y evitar la duplicidad en el otorgamiento de apoyos entre unidades operativas.

La elaboración del padrón de personas beneficiarias del CAPACITES y del Programa para la Integración a la Economía Formal de los Comerciantes al Interior del Sistema de Transporte Colectivo Metro está a cargo de la Subdirección de Control de Becas, en colaboración con las 16 UDSE en el D.F., ya que estas últimas son las responsables de la puesta en marcha de los tres subprogramas (SCAPAT, FA y SCOT) con los que cuenta el CAPACITES; por lo tanto, es el personal de cada una de las UDSE el encargado de la elaboración de un listado, que contiene los siguientes datos: nombre completo de la persona beneficiaria, edad, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, escolaridad, teléfono, sexo y dirección de las personas que han acudido a cada una de las UDSE a solicitar el apoyo de alguno de estos subprogramas.

Derivado de la entrega de estas bases de datos y las relaciones de apoyo presentadas por las UDSE a la Subdirección de Control de Becas, ésta realiza las gestiones necesarias con la institución bancaria Banamex para la asignación de una tarjeta en la cual se deposita el apoyo económico. Es importante señalar que el personal de las unidades también es el encargado de la depuración del padrón de beneficiarios, es decir, es el que da de baja los nombres de quienes no concluyeron con el proceso de asignación de recursos.

Al interior de la Subdirección de Control de Becas está asignada una persona que es el enlace con Banamex, la cual cuenta con una net key o clave personalizada que le permite realizar movimientos bancarios desde el portal electrónico del banco. Cabe señalar que las funciones que realiza son exclusivamente en el manejo de las bases de datos y los trámites de pago mediante la institución bancaria, además de ser la encargada de la concentración y elaboración del padrón de personas beneficiarias que se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

#### **IV.5 Mecanismo de seguimiento de indicadores**

Los lineamientos de evaluación constituyen un importante avance en la administración pública mexicana y han contribuido a subsanar la ausencia de una política en relación con la función de evaluación y la necesidad de avanzar hacia su integración con la planificación estatal y sectorial de la STyFE, así como con el presupuesto público. Para el Gobierno del Distrito Federal, el Sistema de Evaluación de Desempeño, dentro de la Gestión por Resultados y los procesos del Presupuesto basado en Resultados (PbR), juega un papel determinante, porque es justamente aquí donde la información del ejercicio del presupuesto expresa el impacto de los programas y acciones del Gobierno para beneficio de la ciudadanía. En el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal se estableció que el Presupuesto basado en Resultados (PbR) debía aplicarse a partir del ejercicio 2011, el cual requiere de un conjunto de normas que, con una visión de largo plazo, inciden en la planeación, asignación de recursos, seguimiento y evaluación todos los programas sociales que opera el Gobierno del Distrito Federal.

Como resultado de la aplicación de dicha estrategia a partir de los primeros días de 2011, la DGECyFC trabajó de manera conjunta con el personal del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (PROMOEVA) dependiente de la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), la integración del Portafolio de Indicadores de Resultados de los programas sociales que tiene en operación, el cual se compone de 12 indicadores que evalúan el desempeño y alcance de metas de los programas sociales, de los cuales dos son los que evalúan el impacto del CAPACITES.

Adicionalmente, con la finalidad de valorar el impacto de la capacitación otorgada, así como la viabilidad de las IOCP y medir con ello la eficiencia en el ejercicio de los recursos, de manera anual se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las Reglas de Operación del CAPACITES, en donde se da a conocer la batería de indicadores por medio de los cuales se evaluará el impacto y alcance del programa entre la población beneficiada. Los resultados que arrojan estos indicadores ayudan en la toma de decisiones por parte de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, a fin de determinar la procedencia del programa, teniendo como fin último la optimización del presupuesto asignado.

#### IV.6 Avance en las recomendaciones de la evaluación interna 2014 del ejercicio fiscal 2013

Como resultado de la evaluación interna del ejercicio 2013 se establecieron los apartados VI.1 Medidas correctivas o reorientación de propuestas y en VI.2 Cronograma de seguimiento con el fin de generar mayores y mejores resultados del programa que sirvan para contribuir al bienestar y calidad de vida de la población de la Ciudad de México. Cabe señalar que se cumplió con las tres primeras recomendaciones señaladas en el siguiente cuadro, ya que el 29 de enero de 2015 se publicaron las Reglas de Operación del Programa de Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México “Trabajo Digno hacia la Igualdad”, mediante las cuales se rediseñó la cobertura de los servicios del CAPACITES, que implicó buscar un nombre del programa acorde con su reorientación. Al Subprograma de Ocupación Temporal se asoció una nueva modalidad a fin de que la población desempleada pueda acceder a vacantes de trabajo en otras ciudades del país, así como recibir apoyo para obtener la certificación de competencia laboral. Asimismo se reformuló la Matriz de Indicadores, conforme a la Metodología del Marco Lógico (MML). La atención a las recomendaciones comprendidas entre el numeral 4 y 6 se encuentra en proceso. Sobre la séptima recomendación se está considerando elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación que corresponda a los requerimientos de mano de obra calificada en el Distrito Federal, y para la novena recomendación se están concertando diversas acciones con SEDESO para elaborar un estudio de mercado que permita identificar nichos y ramas de actividad económica susceptibles de integrar cadenas productivas que promuevan el desarrollo económico de la entidad.

**Cuadro No.12 Recomendaciones de la evaluación interna 2014 del ejercicio fiscal 2013**

Plazo	Recomendaciones o sugerencias	Etapa de incidencia en el programa				Situación al primer semestre del 2015			
		D	O	C	E	Cda	EP	NI	Dda
Corto plazo (hasta seis meses)	1. Poner a consideración del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal el cambio de denominación del CAPACITES o la posible fragmentación en dos programas, uno de fomento al empleo y otro de capacitación.	X				X			
	2. Reorientar el enfoque del Subprograma Compensación a la Ocupación, a fin de que sea un programa que proporcione habilidades y destrezas laborales en quienes son participantes.	X					X		
	3. Reformular la matriz de indicadores en las Reglas de Operación del Programa de Fomento	X				X			

	al Trabajo Digno en la Ciudad de México “Trabajo Digno hacia la Igualdad”, antes Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el ejercicio fiscal 2015.	X				X			
	4. Ampliar el catálogo de planteles oferentes de procesos de capacitación (planteles con instalaciones acordes a los requerimientos del tipo de curso a impartir).		X				X		
	5. Actualizar el catálogo de especialidades que se imparten en las modalidades, acorde a la demanda laboral del sector empresarial y acorde a la vocación productiva de cada una de las delegaciones.		X				X		
	6. Ampliar la plantilla de instructores e instructoras para impartir las diferentes modalidades de capacitación.			X			X		
	7. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de la población desempleada que corresponda con los requerimientos de mano de obra calificada en el Distrito Federal.		X				X		
Mediano plazo (hasta un año)	8. Ampliar la red de instituciones coadyuvantes para dar prioridad a la atención del problema del desempleo en el Distrito Federal.		X					X	
	9. Elaborar un estudio que permita determinar la vocación productiva y las actividades económicas preponderantes en las delegaciones.			X				X	

D=Diseño; O=Operación; C=Control; E=Evaluación

Cda= Concluida; EP= En proceso; NI= No iniciado; Dda= Desechada

## V. Evaluación de resultados y satisfacción

### VI.1 Principales resultados del programa

En 2014 a través del CAPACITES se apoyó a 11 mil 234 personas desempleadas o subempleadas, mediante la operación de los tres subprogramas que lo conforman:

El Subprograma Capacitación para el Trabajo (SCAPAT) otorgó beneficios a 5 mil 741 personas, mediante cursos de capacitación para el trabajo de corta duración (uno a dos meses), en sus seis modalidades y en el marco del Programa de Integración a la Economía de los Comerciantes del Interior del Sistema de Transporte Colectivo (STC) Metro, a cargo de la SEDECO, que opera bajo los criterios normativos de Vales de Capacitación (sin incluir el otorgamiento de ayuda económica). Las seis modalidades del SCAPAT son: Capacitación Mixta (CM), Capacitación en la Práctica Laboral (CPL), Capacitación para el Autoempleo (CA), Vales de Capacitación (VC), Consolidación de Iniciativas de Empleo (CIE) y Capacitación a la Inclusión Socio Laboral (CISOL). En CPL se capacitaron 579 personas, en CA mil 951, en VC 757, en CIE 972 y en CISOL 601. En el Programa de Integración a la Economía de los Comerciantes del Interior del Sistema de Transporte Colectivo (STC) Metro, hasta el cuarto trimestre del año 2014 se capacitaron 881 de los mil 500 comerciantes previstos en este programa, los cuales representan 58.7% del total.

Mediante el análisis comparativo entre la meta alcanzada de 5 mil 741 apoyos de enero a diciembre de 2014 y las 5 mil 034 acciones logradas en el mismo periodo de 2013, se registra un incremento de 4.0%. El número de personas a las que se entregó el primer apoyo económico al cuarto trimestre del año ascendió a 707, que representa 51.1% del total.

A través del Subprograma Fomento al Autoempleo Subasta 1x1 (SFA) fueron apoyadas 202 personas que se encontraban en situación de desempleo o subempleo y poseían las competencias y experiencia laboral para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, incentivando así la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta sustancial e indispensable para el proceso productivo de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP). Los apoyos que se otorgan son hasta por 25 mil pesos por persona y hasta 125 mil pesos para grupos de cinco o más personas. Este apoyo es en especie, ya sea en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta. Al cuarto trimestre de 2014 se aprobaron 89 IOCP, con lo que se benefició a 202 personas; en el mismo periodo del año anterior se autorizaron 93 IOCP en beneficio de 209 personas, de manera que se registró una disminución de 4.5%.

Finalmente, 5 mil 291 personas fueron apoyadas mediante el Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal (SCOT). A través de este subprograma se apoya a personas buscadoras de empleo que viven en el Distrito Federal, de 18 años en adelante, con interés en participar en el desarrollo de actividades de ocupación temporal en el marco de proyectos locales, delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas y con empresas que garanticen estabilidad en la ocupación y que proporcionen capacitación, para que a las personas cuenten con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar la búsqueda de empleo.

En suma, entre enero y diciembre de 2014 el CAPACITES benefició a 11 mil 234 personas, que con respecto a las 7 mil 875 personas apoyadas en el mismo periodo de 2013, implican un incremento de 42.6%, lo que en términos absolutos se traduce en un incremento de 3 mil 359 personas apoyadas. Al cuarto trimestre de 2014, el número de personas a las que se entregó el apoyo económico ascendió a 10 mil 363, en términos porcentuales representa el 92.2% del total.

## **V.2. Encuesta de satisfacción a personas beneficiarias del CAPACITES**

A fin de conocer el grado de satisfacción de las personas beneficiarias del CAPACITES, al concluir cada curso de capacitación se les aplica un cuestionario integrado por 16 reactivos. En los primeros once se les pide que califiquen el servicio proporcionado por la DGECyFC de la STyFE, las instalaciones y el equipo usado para la capacitación, la persona instructora, el tiempo y la oportunidad con la que se atendió la solicitud de apoyo (se espera una respuesta cualitativa), y finalmente se les pregunta sobre la honestidad del personal que labora en la delegación. Las opciones de respuesta son: muy insatisfecho, insatisfecho, medio satisfecho, satisfecho y muy satisfecho.

De los reactivos 12 al 16 las preguntas son sobre el tiempo de respuesta a su solicitud y oportunidad en la entrega de los apoyos (se espera una respuesta cuantitativa), y se busca detectar si fue solicitado dinero a cambio del servicio o si se les pidió afiliarse a algún partido político. Es importante señalar que el cuestionario cuenta con espacio para expresar cualquier propuesta para mejorar el servicio y el espacio de la capacitación.

Para efectos de la presente evaluación se aplicaron 608 encuestas en los cursos del Subprograma de Capacitación para el Trabajo (SCAPAT) entre junio y octubre de 2014, las cuales se integran por 30 cursos: 21 en la modalidad de Capacitación para el Autoempleo (CA), cuatro de Capacitación en la Práctica Laboral (CPL) y cinco de Vales de Capacitación (VC).

El grado de satisfacción que los beneficiarios manifestaron se encuentra entre “muy satisfechos” y “satisfechos”, y se destaca el desempeño de las y los instructores (preguntas 6, 7 y 8). En una escala del 1 al 100, las 608 encuestas aplicadas a los beneficiarios de SCAPAT tienen 89.14 de calificación promedio entre las preguntas 1 y 11. Los resultados aquí descritos se presentan en el siguiente cuadro.

**Cuadro No.13 Resultados de la aplicación de la encuesta de satisfacción**

Nivel de satisfacción de las personas beneficiarias	Número de pregunta										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Personal del SNE			Instalaciones		Instructor			Otros		
	¿Le orientó sobre los programas que ofrece?	¿Fue claro?	¿Le satisface la atención?	¿Le satisfacen las instalaciones?	¿Los materiales y equipo son adecuados?	Los conocimientos	¿Fue claro?	El trato que recibió	Tiempo de respuesta a su solicitud	Oportunidad en la entrega del apoyo	Le satisface la honestidad del personal del SNEDF?
Muy insatisfecho	0.16	0.00	0.00	0.49	0.33	0.99	1.48	1.15	0.16	0.66	0.16
Insatisfecho	0.99	0.66	0.49	1.81	3.45	1.32	1.48	1.48	0.99	1.97	0.33
Medio satisfecho	4.77	3.78	3.95	11.02	7.73	2.30	4.11	2.96	7.40	13.98	3.29
Satisfecho	48.68	44.90	43.42	33.39	36.51	24.01	23.52	22.04	46.71	40.79	46.22
Muy satisfecho	45.39	50.66	52.14	53.29	51.97	71.38	69.41	72.37	44.74	42.60	50.00
<b>Suma</b>	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

Fuente: Elaboración propia con encuestas aplicada a las personas beneficiarias de Capacitación para el Autoempleo (CA), Capacitación en la Práctica Laboral (CPL) y Vales de Capacitación (VC).

### V.3 Aplicación de la encuesta a instructores(as) monitores (as)

Con la finalidad de conocer cómo advierte la operación del programa otro segmento de los agentes involucrados, se aplicó una encuesta aleatoria a 22 instructores(as) monitores, que impartieron en 2014 cursos de capacitación en tres modalidades: CPL, CA y CIE. Esa muestra representa 15.5% de 142 instructores(as) que se registraron para impartir capacitaciones en 2014. Este número sólo incluyó el total de instructores(as) CPL para evitar duplicidades en su número, ya que también pueden impartir cursos en las modalidades CA y CIE.

#### Generalidades de las personas encuestadas

De 22 instructores(as) monitores (as) a quienes se aplicó la encuesta, siete son hombres y 15 mujeres. El promedio de edad es de 41 años. El grado de escolaridad promedio es de 12.5 años, es decir que tienen el bachillerato terminado, aunque 45.5% afirmó haber cursado una licenciatura. Por especialidad, 45.5% imparte la de auxiliar administrativo y el resto se diversifica en las siguientes: Asistente educativo (13.7%), estilista (9.1%), panadería y cocina en general (9.1%), corte y confección (9.1%), globoflexia (4.5%), asistente dental (4.5%) y diseño y elaboración de proyectos productivos (4.5%). Durante 2014, este grupo de instrucción impartió 57 cursos de capacitación; en promedio, cada quien impartió entre dos y tres cursos. Otro dato importante es que 18 instructores(as) cuentan con certificación (81.8%) y sólo cuatro (18.2%) no la tienen. De quienes tienen certificación, ocho forman parte del grupo que se certificó en el Estándar de Competencia Laboral (ECO217).

Las personas encuestadas estiman que las vacantes ofrecidas con mayor frecuencia por las empresas en orden descendente, son: auxiliar administrativo, cultura de belleza (que incluye especializaciones en estilismo, uñas, manicure, pedicura), auxiliar contable y contabilidad, alimentos y bebidas, auxiliar en atención a clientes, educación (pedagogía, auxiliar o asistente educativo), recursos humanos, ventas, informática, auxiliar en general, asistente dental y de enfermería, almacenista, chofer y mensajería, recepcionista, vigilantes o guardias de seguridad, corte y confección, manualidades, mecánica automotriz; enseñanza del inglés y mesero(a). La totalidad de los instructores e instructoras entrevistadas estima que puede impartir otra especialidad, pero sólo 27.3% especificó cuál. Asimismo, el 100% considera que los temas que

desarrollan en sus cursos les proporcionan habilidades y destrezas a las personas beneficiarios del programa, lo que les permite insertarse en el mercado laboral.

Un 51.2% de la difusión de los cursos de capacitación se realiza a través de carteles en las UDSE o en diversos espacios públicos, 24.4% se difunde vía internet, 17.1% por medio de trípticos, 4.9% por recomendaciones en las UDSE o de ex becarios, y sólo 2.4% a través de volantes. De las personas encuestadas, 50% respondió afirmativamente a la pregunta sobre si realizan alguna actividad administrativa en la UDSE a la que prestan su servicio. Desde el punto de vista de los y las instructoras, 77.3% afirmó que la infraestructura para dar la capacitación es adecuada y 22.7% considera que es insuficiente e inadecuada.

Al final, se les solicitó opinión sobre la asesoría, el trato, la oportunidad en el pago y tiempo de respuesta en trámites que dependen del personal de la Unidad Delegacional del Servicio de Empleo (UDSE). Para ello, se les pidió que calificaran cada aspecto con "1" si lo consideraban deficiente, con "2" si es regular, con "3" si es bueno o con "4" si les parece excelente.

**Cuadro No.14 Resultados de la aplicación de la encuesta a instructores monitores**

Tópicos	Nivel de satisfacción				Total
	1	2	3	4	
	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente	
Asesoría	1	2	10	9	100
Trato	0	2	10	10	96
Oportunidad en el pago	1	8	7	6	96
Tiempo de respuesta en el trámite	2	4	10	6	96

Fuente: Elaboración propia con base en los resultados de la encuesta aplicada a instructores monitores.

En los tópicos de asesoría, trato y tiempo de respuesta en el trámite se aprecia que la percepción de las y los instructores en promedio es buena. Sin embargo, respecto a la oportunidad en el pago la opinión es diversa, ya que 36.4% la considera regular, 31.8% buena y 27.3% excelente.

### V. 3. Matriz FODA de la operación del programa

Después de valorar la operación del programa CAPACITES, a continuación se analizan sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas -mediante la descripción narrativa de la Matriz de Análisis FODA- para el cumplimiento del objetivo central, que es reducir la tasa de desempleo en el Distrito Federal, lo cual permitirá definir las líneas de acción adecuadas en el marco de un proceso de desarrollo participativo e integral.

Objetivo central del proyecto	Fortalezas (internas)	Debilidades (internas)
Contribuir a la disminución del desempleo y subempleo en la Ciudad de México, mediante el otorgamiento de apoyos a la población buscadora de empleo en materia de: capacitación para el trabajo, inclusión en proyectos de ocupación temporal y recursos materiales para la consolidación de iniciativas de ocupación por cuenta propia.	F1 El CAPACITES cuenta con Reglas de Operación que se actualizan anualmente y Manuales de Procedimientos para cada uno de sus subprogramas (SCAPAT, SCOT y SFA).	D1 La insuficiente difusión y promoción de los subprogramas en las 16 delegaciones limita la capacidad de asistencia y afluencia de la población, reduciendo el número de candidatos potenciales que cumplan con los criterios de elegibilidad de cada subprograma.

Objetivo central del proyecto	Fortalezas (internas)	Debilidades (internas)
	F2 Los subprogramas SCAPAT, SFA y SCOT operan en las 16 delegaciones y están sujetos a procedimientos de supervisión y control oportuno que permiten que dichos subprogramas se realicen con apego a los lineamientos y manuales de procedimientos.	D2 Los recursos humanos y materiales (incluidos los tecnológicos) son insuficientes para operar con oportunidad y eficiencia los subprogramas del CAPACITES, particularmente los de Fomento al Autoempleo y de Compensación a la Ocupación Temporal.
	F3 En el SCAPAT existe una plantilla de instructores(as) externos con la formación, experiencia y perfil profesional requeridos para impartir las diferentes modalidades, aun cuando requiere una ampliación.	D3 El personal a cargo de la operación de los programas, incluida la entrevista, selección y canalización de candidatos, requiere de un mayor conocimiento de la normatividad aplicable a los subprogramas y modalidades, así como de los protocolos para la atención de población excluida por su condición de edad, discapacidad u otros factores.
	F4 Mediante la capacitación en la práctica laboral, el SCAPAT logra insertar al menos a 70% de las personas beneficiarias en el mercado laboral formal y mediante la capacitación para el autoempleo adquirir o incrementar habilidades a fin de iniciar su propio negocio.	D4 Deficiencias en los procesos de detección de necesidades de capacitación del SCAPAT y de identificación de oportunidades de negocio para orientar a quienes solicitan apoyo para consolidar iniciativas de ocupación por cuenta propia.
	F5 Se dispone de un sistema informático que posibilita la planeación, autorización de apoyos, administración del recursos, entrega de beneficios, evaluación y seguimiento de los resultados del CAPACITES.	D5 Insuficiente planeación del Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal (SCOT) que ubica como áreas de oportunidad: el fortalecimiento de los criterios para la aprobación de los proyectos institucionales, la adopción de decisiones colegiadas y su vinculación directa con los objetivos de inclusión laboral de la STyFE.
	F6 La dependencia responsable de la operación del CAPACITES posee una estructura con claridad de funciones y responsabilidades en todo el proceso de operación de los subprogramas del CAPACITES.	D6 La débil coordinación entre el área encargada de la capacitación para el autoempleo y el área que recibe y autoriza las iniciativas de ocupación por cuenta propia, no permite identificar oportunamente a la población interesada en incorporarse al Subprograma de Fomento al Autoempleo.
	F7 El CAPACITES tiene un marco conceptual y jurídico que posibilita su alineación a objetivos y metas estratégicas y la sinergia con otros	D7 Las instituciones promotoras del SCOT presentan proyectos con deficiencias en la justificación de los objetivos y las metas a desarrollar.

Objetivo central del proyecto	Fortalezas (internas)	Debilidades (internas)
	instrumentos de política pública de los gobiernos Federal y de la Ciudad de México.	D8 Una proporción de las personas reclutadas para el SCOT por parte de las instancias promoventes no cumple con el perfil requerido en la normatividad y el proyecto específico.
<b>Oportunidades /Externas</b>	<b>Potencialidades</b>	<b>Desafíos</b>
O1 Los cambios en las administraciones delegacionales requerirán una actualización de los convenios de colaboración con ellas, lo cual permitirá renegociar las condiciones de infraestructura para la prestación de los servicios y programas como el CAPACITES.	La convergencia de una estructura institucional, marco normativo, recursos financieros y resultados tangibles permitirá sensibilizar a los nuevos gobiernos delegacionales y generar sinergias en favor del logro del objetivo estratégico del programa.	Para lograr una mejor coordinación con los gobiernos delegacionales se deben ampliar los recursos humanos para enfrentar la problemática del desempleo y los alcances de la difusión de los objetivos, apoyos que ofrece el CAPACITES.
O2 Se avanza en el cambio de paradigma en la política laboral a cargo de la STyFE, con la perspectiva de lograr una reorientación de los recursos financieros y la concepción de los programas, lo que implica el fortalecimiento de los programas de fomento al empleo y la disminución proporcional de la ayuda al desempleo. En la misma visión se ubica el cambio de nombre del CAPACITES.	A partir de la reorientación de fines, objetivos, estrategias y esquemas de intervención, se podrá impactar de mejor manera en el desempleo y subempleo; incluso se podrá lograr una mayor alineación con los programas que operan en las delegaciones con similares propósitos.	Los cambios en la concepción de los programas de fomento al empleo y la capacitación deben lograrse en el corto y mediano plazo, de manera que no se detenga la operación.
O3 Fortalecimiento del diálogo social y la coordinación interinstitucional, mediante la instalación y reactivación de diversos comités, consejos consultivos y comisiones interdependenciales con participación de la STyFE.	En particular, se busca un mayor acercamiento con el sector empresarial, que permita lograr una mayor relación entre los programas de capacitación y la demanda laboral, además de contribuir a la mejora en la calidad de los empleos (trabajo digno o decente).	Es importante que se refuerce la concertación inicial con un seguimiento de compromisos, la documentación de avances y divulgación de logros.
O4 La creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo, con un enfoque de trabajo flexible y orientado por las necesidades formativas del sector productivo, posibilitará sinergias con los programas de capacitación y fomento al autoempleo, como el CAPACITES.	Se podrá diversificar la gama de cursos de capacitación y actividades económicas donde se logre impactar, agregando como valor la certificación de la competencia laboral.	Un aspecto central es evitar la confusión entre la población beneficiaria con respecto a las funciones y atribuciones de la STyFE y el ICAT.

<b>Amenazas (externas)</b>	<b>Riesgos</b>	<b>Limitaciones</b>
A1 Persiste la debilidad estructural del sector productivo como generador de nuevos empleos, situación que se puede agravar por signos de recesión en la economía mundial y la baja en los precios internacionales del petróleo, aspectos que pueden impactar además en los ingresos públicos y detonar recortes al gasto público.	Con la infraestructura material e institucional se puede lograr una mayor eficiencia de los programas y servicios a fin de administrar mejor los recursos escasos.	Con una mayor integración entre las áreas de la DGECyFC se podrán aprovechar mejor las oportunidades de trabajo que se captan del sector empresarial, aun cuando disminuyan en cantidad, de modo que con ello se neutralice el impacto negativo de la amenaza A1.
A2 Persistencia de recortes al gasto público federal, que reducen en términos reales la capacidad de la STyFE para impactar en la capacitación a las personas desempleadas y el fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia.	El Gobierno del Distrito Federal ha asumido una actitud distinta ante los signos externos de recesión económica con respecto a la política del Gobierno Federal, de modo tal que no ha realizado recortes en general y ha reforzado la operación de los programas sociales.	Una mayor atención al uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) y una selección más apropiada de las empresas y especialidades de capacitación puede permitir la disminución del impacto de la amenaza A2, aun en condiciones de no variación de las condiciones materiales de operación de los programas.
A3 La mayor pluralidad política en la composición de la Asamblea Legislativa puede incidir negativamente en la suscripción de acuerdos para consolidar la política social y económica en la Ciudad de México.	La reiteración del carácter institucional y estratégico de las acciones del CAPACITES, aunada a la mejora en su eficiencia y oportunidad, permitirán a la STyFE sensibilizar a las y los nuevos legisladores de la ALDF para lograr un mayor compromiso de su parte con el programa.	Con mejores mecanismos de diálogo social se puede contrarrestar el riesgo de una menor colaboración por parte de integrantes de la ALDF y la persistencia de carencias en los recursos humanos y materiales para la operación.
A4 En la operación del Subprograma SCAPAT, la escasa participación del sector empresarial en las modalidades de capacitación realizadas en unidades productivas (mixta, CPL y Mi primer trabajo) impacta las posibilidades de contratación inmediata de la población buscadora de empleo que recibe capacitación.	Con la participación y el liderazgo de las titulares de la STyFE y la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, se avanza en la profundización de los vínculos con el sector productivo, lo cual es reforzado con la intervención de personal de las áreas especializadas en la vinculación laboral.	Se requiere mayor eficiencia en el uso de los recursos escasos e incrementar la productividad de las personas que colaboran en la DGECyFC, de modo que se logre motivar al sector empresarial para que amplíe su participación.
A5 La fluctuación al alza del dólar afecta negativamente al cumplimiento de los objetivos del SFA, toda vez que encarece el costo de la maquinaria, equipo y herramientas, y amplía los periodos de adquisición y entrega de los bienes a la población beneficiaria.	La delimitación clara de funciones al interior de la DGECyFC posibilita que se trabaje en la ampliación del padrón de oferentes de mobiliario, maquinaria y equipo, de igual modo se avanza en la asesoría a las personas y grupos que solicitan el apoyo en los aspectos técnicos de determinación de necesidades específicas de este tipo de activos, de modo que se privilegie la calidad sobre la cantidad de equipos a utilizar.	La escasez de recursos humanos en las UDSE, principalmente de quienes otorgan asesoría en la integración de los proyectos de iniciativa de ocupación por cuenta propia, puede ser compensada con la convocatoria a personas jóvenes recién egresadas de instituciones de educación superior en carreras económico administrativas (servicio social), que incluya la ampliación de la cartera de empresas proveedoras de maquinaria y equipo.

Amenazas (externas)	Riesgos	Limitaciones
A6 Para la entrega en propiedad del equipamiento de SFA se requiere que las personas beneficiarias cuenten para la IOCP con varios permisos de la delegación política, darse de alta como contribuyente (persona física o moral) e integrarse en alguna de las modalidades que establece la Ley de Sociedades Mercantiles, trámites que en ocasiones les resultan complicados.	La concepción integral de los programas permite identificar con claridad los trámites que se requiere realizar y la generación de acuerdos con otras entidades de los gobiernos local y federal para lograr agilizar estos procesos críticos del Subprograma de Fomento al Autoempleo.	La concertación institucional puede incluir un proceso intensivo de capacitación al personal que atiende y asesora en las UDSE, a fin de lograr una mayor eficiencia en los procesos.

## VI. Conclusiones y recomendaciones

C1 El Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social cumplió en 2014 en su diseño con los criterios generales emitidos por Evalúa DF, toda vez que los distintos componentes y apartados de sus Reglas de Operación describen los problemas que se busca resolver, así como sus objetivos, metas, población objetivo, requisitos de participación, beneficios y procedimientos de acceso. En igual sentido, la revisión general de sus resultados, mecánica de operación y la percepción de las personas beneficiarias y su plantilla de instructores; permiten asegurar que, en general, hay congruencia entre los conceptos y su aplicación práctica.

C2 En igual sentido, los objetivos, subprogramas y modalidades del CAPACITES se encuentran alineados a la política social del GDF, expresada en los principios contenidos en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el Programa General del Distrito Federal 2013-2018. En este vínculo es explícito que el CAPACITES es un instrumento de política pública orientado a garantizar el derecho al trabajo digno y socialmente útil para la población habitante de la Ciudad de México que busca empleo. En su lógica interna, los subprogramas y modalidades del CAPACITES contribuyen a generar condiciones para que su población objetivo mejore sus capacidades productivas y amplíe con ello sus expectativas laborales, genere su propio empleo o realice actividades a cambio de un apoyo económico. En su conjunto, los tres mecanismos impactan directamente en la ocupación productiva.

C3 La complejidad de tales procesos y el involucramiento de un vasto equipo de trabajo en el otorgamiento de los beneficios a la población objetivo del CAPACITES conllevan insuficiencias, deficiencias, debilidades y áreas de oportunidad, las cuales se describen en este documento. Por su relevancia, cabe destacar los retrasos y deficiencias en la integración de los expedientes de cursos de capacitación del SCAPAT y las iniciativas de ocupación por cuenta propia; las insuficiencias del marco normativo en los subprogramas y modalidades de apoyo sin contraparte en el programa federal; la escasa diversificación de especialidades de capacitación y de proyectos de ocupación temporal; la insuficiencia en los análisis de detección de necesidades de capacitación y del impacto de los programas; los retrasos en la entrega de los apoyos económicos; la deficiencia en la conceptualización de la población potencial, población objetivo y beneficiaria.

### VI.2 Estrategias de mejora

Derivado de lo anterior, se sugieren las siguientes acciones de mejora:

**Cuadro No.15 Estrategias de mejora**

<b>Elementos de la matriz FODA retomados</b>	<b>Estrategia de mejora propuesta</b>	<b>Etapa de implementación dentro del programa social</b>	<b>Efecto esperado</b>
D1, D2 y D3 A4 y A5	AM1 Actualizar la estrategia de promoción y difusión del programa, utilizando de manera preferente medios electrónicos para llegar a todos los segmentos de la población objetivo.	Promoción y difusión, así como en la operación del programa.	Mejora en los procesos de selección de personas beneficiarias e impacto en la colocación de quienes egresan de los cursos de capacitación.
D8, D9, D10 y D11 A4 y A5	AM2 Realizar un estudio de detección de necesidades de capacitación que incluya una revisión de las nuevas tendencias del mercado laboral en la Ciudad de México, de sus diversos segmentos de población y de demanda laboral; de las competencias requeridas por los procesos de trabajo de servicios especializados y las actividades emergentes, y de los mecanismos de colaboración con las instituciones de educación superior y el conjunto de instancias que intervienen en el mercado laboral.	Planeación de las acciones.	Mejora en los procesos de selección de personas beneficiarias e impacto en la colocación de quienes egresan de los cursos de capacitación.
D2, D3, D4, D5, D8, D9, D10 y D11	AM3 Elaborar un manual de operación único para los subprogramas y modalidades de Trabajo Digno Hacia la Igualdad (antes CAPACITES) que no tienen contraparte en el Programa de Apoyo al Empleo.	Procedimientos de instrumentación del programa.	Disminuir los tiempos de gestión, lograr una mejor selección de las personas beneficiarias.
D8 y D9 A3 y A4	AM4 Realizar un ejercicio de valoración de resultados e impacto general de las acciones del CAPACITES y Trabajo Digno Hacia la Igualdad con horizonte de mediano plazo (2013-2015).	Planeación y evaluación del programa.	Mejora en las reglas de operación.
D3, D8, D10 y D11	AM5 Integrar criterios de inclusión social y laboral para el otorgamiento de apoyo a proyectos institucionales en el marco del SCOT (prioridad en jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena y personas con orientación o identidad sexual distinta, entre otros).	Reglas de Operación 2016 Instrumentación del programa	Ampliar el impacto del programa en la población objetivo y concretar la nueva visión de la política laboral de la STyFE y sus objetivos estratégicos.

### VI.3 Cronograma de instrumentación

**Cuadro No.16 Cronograma de instrumentación**

<b>Estrategia de mejora propuesta</b>	<b>Plazo</b>	<b>Área de instrumentación</b>	<b>Área de seguimiento</b>
AM1 Actualizar la estrategia de promoción y difusión del programa, utilizando de manera preferente medios electrónicos para llegar a todos los segmentos de la población objetivo	Corto plazo (julio a diciembre de 2015)	Área de Promoción y Difusión de la STyFE	Dirección de Capacitación para el Empleo
AM2 Realizar un estudio de detección de necesidades de capacitación.	Corto plazo (septiembre de 2015 a enero de 2016)	Coordinación de Planeación e Información Ocupacional	Subdirección de Servicio del Empleo
AM3 Elaborar un manual de operación único para los subprogramas y modalidades de Trabajo Digno Hacia la Igualdad (antes CAPACITES) que no tienen contraparte en el Programa de Apoyo al Empleo.	Mediano plazo (noviembre de 2015 a marzo de 2016)	Subdirección de Servicio del Empleo	Dirección de Capacitación para el Empleo
AM4 Realizar un ejercicio de valoración de resultados e impacto general de las acciones del CAPACITES y Trabajo Digno Hacia la Igualdad con horizonte de mediano plazo (2013-2015).	Mediano plazo (febrero a mayo de 2016)	Coordinación de Planeación e Información Ocupacional	Subdirección de Servicio del Empleo
AM5 Integrar criterios de inclusión social y laboral para el otorgamiento de apoyo a proyectos institucionales en el marco del SCOT (prioridad en jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena y personas con orientación e identidad sexual distinta, entre otros).	Corto plazo (agosto a diciembre de 2015)	Subdirección de Servicio del Empleo	Dirección de Capacitación para el Empleo

## VII. Referencias documentales

Con el propósito de contar con información necesaria y suficiente para realizar la evaluación del programa, las fuentes de información se clasificarán en internas y externas, primarias y secundarias, conforme se enumera a continuación:

### a) Fuentes de información interna

1. Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2014
2. Reglas de Operación del Programa de Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México “Trabajo 3. Digno Hacia la Igualdad”, antes Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2015
4. Manual de Procedimientos del Programa de Ocupación Temporal
- 5 Informe de Cuenta Pública 2014
6. Informe Estadístico de Capacitación
7. Informe Estadístico de Política Fiscal
8. Encuesta de satisfacción de los beneficiarios de Capacites, 2014

### b) Fuentes de información externa

1. Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
2. Ley del Presupuesto Basado en Resultados
3. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal
4. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente

### c) Evaluaciones externas

1. Evaluación Externa de la Operación del Programa de Capacitación para el Impulso a la Economía Social (CAPACITES) 2014

### d) Programas y lineamientos estratégicos

1. Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018
2. Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Empleo 2014-2018
3. Programa Operativo Anual (POA) 2014, Actividad Institucional 2.6.4.46 “Capacitación para el Impulso de la Economía Social”
4. Lineamientos para la Evaluación Interna 2015 de los Programas Sociales del Distrito Federal operados en 2014
- 5 Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades en el Marco del Servicio Nacional de Empleo

### e) Publicaciones

1. Manual de formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez, CEPAL, ONU
2. Metodología para la elaboración de estrategias de desarrollo local. Boletín No. 76, Serie Manuales. ILPES-CEPAL, Chile págs.70-74
3. Desempeño Económico del Distrito Federal en 2011 y Perspectivas 2012, Gobierno del Distrito Federal
4. Desempeño Económico del Distrito Federal en 2013 y Perspectivas 2014, Gobierno del Distrito Federal

### f) Fuentes de información estadística

1. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, INEGI, diversos trimestres
2. XIII Censo General de Población y Vivienda 2010
3. Sistema de Cuentas Nacionales de México, INEGI

## TRANSITORIO

ÚNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 26 de junio de 2015

Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo

(Firma)

**DORA PATRICIA MERCADO CASTRO**

---

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

### ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL Y DE SU OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE A LOS SEMESTRES 2015-2016 “A” Y 2015-2016 “B”.

MTRO. ULISES LARA LÓPEZ, Director General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 87, 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 40, 48, 53, 71, fracciones IV y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 55, párrafo cuarto, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 11 y 71, fracción IX, de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; y 12 fracciones I y XVII, del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; y

#### CONSIDERANDO

1. Que el acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, entre otros el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, el 5 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, y el 25 de diciembre.
2. Que la Ley Federal de Trabajo en su artículo 74 fracciones I, II, IV, V, VI y VIII, dispone que los días de descanso obligatorio son: el 1 de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; el 1 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; y, el 25 de diciembre.
3. Que el Contrato Colectivo de Trabajo suscrito por el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en su cláusula 21, señala como días de descanso obligatorio, el 1 de enero; primer lunes del mes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; tercer lunes del mes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 1 de mayo y 15 de mayo, 16 de septiembre; tercer lunes del mes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y 25 de diciembre.
4. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella prevista se practican en días y horas hábiles, considerando como días inhábiles los días: sábados y domingos; el 1 de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, por el aniversario del Natalicio de Don Benito Juárez García; el 1 de mayo, día del trabajo; el 16 de septiembre, día de la Independencia Nacional; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, por aniversario de la Revolución Mexicana; el 25 de diciembre; y, aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
5. Que existe un criterio imperativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, resultando un hecho notorio que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades entre otras las fiscales, permanecen cerradas.
6. Que el Calendario Escolar 2015-2016 fue aprobado por el Consejo de Gobierno del IEMS mediante acuerdo número SO-02/08/2015 el día 29 de mayo de 2015.
7. Que el Calendario Escolar 2015-2016 establece, en la sesión correspondiente al semestre **2015-2016 “A”**, como suspensión de actividades para estudiantes, personal administrativo y académico del IEMS los días; 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 26 de agosto de 2015; 16 de septiembre de 2015; 1 y 2 de noviembre de 2015; 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2015; 1, 2, 4, 5 y 6 de enero de 2016. Por lo que éstos días se considerarán inhábiles.

8. Que el Calendario Escolar 2015-2016 establece, en la sección correspondiente al semestre **2015-2016 "B"**, como suspensión de actividades para estudiantes, personal administrativo y académico del IEMS los días; 1 de febrero de 2016; 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30 y 31 de marzo de 2016; 1 y 2 de abril de 2016; 1, 5, 10 y 15 de mayo de 2016. También se establece como vacaciones para estudiantes, personal administrativo y académico del IEMS los días; 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de julio de 2016. Por lo que éstos días se considerarán inhábiles.

9. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. Dichas suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, y recursos de revisión.

10. Que para dar seguridad jurídica a todas las personas interesadas en los trámites de procedimientos sustanciales por la Oficina de Información Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, se tiene a emitir el siguiente:

### **A C U E R D O**

**PRIMERO.-** Para efectos de recepción y cualquier trámite ante el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las resoluciones de Acceso a la Información Pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de Datos Personales que ingresan o se encuentra en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX; TEL-INFODF; aquellas presentadas POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL ANTE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA O AL CORREO ELECTRÓNICO oip@iems.edu.mx; y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, se considerarán días inhábiles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 26 de agosto de 2015; 16 de septiembre de 2015; 1 y 2 de noviembre de 2015; 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2015; 1, 2, 4, 5 y 6 de enero de 2016; así como los días 1 de febrero de 2016; 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30 y 31 de marzo de 2016; 1 y 2 de abril de 2016; 1, 5, 10 y 15 de mayo de 2016; 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de julio de 2016.

**SEGUNDO.-** Cualquier actuación o promoción revisada ante la Oficina de Información Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

**TERCERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México Distrito Federal a 30 de julio de 2015.**

**(Firma)**

**Mtro. Ulises Lara López**  
**Director General del Instituto de Educación Media Superior**  
**del Distrito Federal.**

---

## DELEGACIÓN IZTAPALAPA

**LIC. CAROLINA SANTANA NIEVES**, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 4, párrafos quinto y séptimo, 122, apartado C, Base Tercera, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87, 104, 105, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3, fracción III, 10 fracción IX, 11 párrafo noveno, 37, 38 párrafo primero y 39 fracciones XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y del Título III Del Cobro, Capítulo III De las Reducciones, Regla 36, fracción I de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 13 el 20 de enero de 2015; emite el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MECANISMOS Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE REDUCCIONES DE LAS CUOTAS AUTORIZADAS DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA DELEGACION IZTAPALAPA.**

Con el objeto de alentar el uso o aprovechamiento de las estancias infantiles, centros comunitarios, centros sociales y centros deportivos de la Delegación Iztapalapa, así como la prestación de los servicios que en ellos se efectúa en beneficio de los usuarios de escasa capacidad económica, adultos mayores, personas con discapacidad e integrantes de los equipos representativos de Iztapalapa, se establecen las reducciones a las cuotas que se tiene vigentes, así como los criterios para su otorgamiento y mecanismos para acceder a ellos.

#### **ESTANCIAS INFANTILES.**

Se otorgan las siguientes reducciones en los servicios de estancias infantiles:

Reducción del 50% a madres o padres trabajadores de base; 50% a madres o padres trabajadores eventuales y honorarios adscritos a las Estancias Infantiles de la Delegación Iztapalapa (1)

Reducción del 50% a madres trabajadoras que acrediten escasa capacidad económica (2)

Criterios y Mecanismos de aplicación:

(1) Al momento de la inscripción la madre deberá entregar copia del último talón de pago y presentar el original para ser cotejado.

(2) Al momento de la inscripción la madre deberá entregar estudio socioeconómico realizado por la Delegación Iztapalapa, que acredite escasa capacidad económica.

Concepto de servicio a los que les aplica la reducción:

<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cuota 2015</b>
2.4.1.2	Lactantes (con servicio de alimentación)	Persona/mes	191.00
2.4.1.3	Maternales y preescolares (con servicio de alimentación)	Persona/mes	385.00
2.4.1.4	Maternales y preescolares (sin servicio de alimentación)	Persona/mes	191.00

Estancias Infantiles en las que se otorgan las reducciones:

1.- Iztapalapa; 2.- Constitución de 1917; 3.- Santa María Aztahuacán; 4.- Santa Cruz Meyehualco; 5.- Jardín Santa Cruz Meyehualco; 6.- San Juanico; 7.- Lucrecia Toriz; 8.- San Andrés Tetepilco; 9.- Jardín San Lorenzo Tezonco; 10.- Magdalena Atlazolpa; 11.- Sector Popular; 12.- San Lorenzo Xicoténcatl; 13.- La Purísima; 14.- Sifón; 15.- Ignacio Zaragoza; 16.- Año Internacional de la Mujer; 17.- La Semillita; 18.- Benito Juárez; 19.- Jardín de Niños Yunuén; 20.- San Lorenzo Tezonco; 21.- Juan de la Barrera; 22.- Jardín de Niños Pastorcito de Oaxaca; 23.- Jardín Niños Héroes; 24.- Gusanito Feliz; 25.- San Juan Xalpa; 26.- Paraje Zacatepec; 27.- Ortiz Tirado; 28.- La Norma; 29.- Apolocalco; 30.- Villa Estrella.

## CENTROS COMUNITARIOS.

Se otorgan reducciones a Personas con Discapacidad y a Personas Adultas Mayores conforme a los siguientes criterios y mecanismos de aplicación de reducción en conceptos que se indica:

Las reducciones se aplicarán a los adultos mayores habitantes de la Delegación Iztapalapa, los cuales al momento de recibir el servicio deberán presentar alguno de los siguientes documentos: original de credencia de elector, credencial del INAPAM o CURP con el que acreditarán su edad mayor a 60 años. Asimismo las personas con discapacidad habitantes de la Delegación Iztapalapa deberán presentar, al momento de recibir el servicio; certificado médico de discapacidad expedido por alguna dependencia pública (centro de salud, IMSS, ISSSTE, consultorios delegacionales, etc.) o credencial de discapacidad vigente expedida por la Dirección General de Desarrollo Social, de la Delegación Iztapalapa.

**Se otorgan reducción del 100% a Personas con Discapacidad y 50% a Personas Adultas Mayores por los siguientes conceptos:**

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota 2015
<b>2.2.1.4 Enseñanza a personas con retos especiales</b>			
2.2.1.4.11	Estimulación temprana	mes	129.00
2.2.1.4.12	Masoterapia	consulta	46.00
<b>2.2.2 Servicios profesionales de medicina odontológica</b>			
2.2.2.1	Servicio médico dental	consulta	31.00
2.2.2.2	Curación dental	curación	31.00
2.2.2.3	Limpieza	consulta	33.00
2.2.2.4	Extracción	pieza dental	102.00
2.2.2.5	Amalgama	pieza dental	102.00
<b>2.2.3 Servicios profesionales de medicina general</b>			
2.2.3.1	Servicio médico general	consulta	31.00
2.2.3.6	Papanicolaou	estudio	37.00
<b>2.2.4 Otros servicios profesionales de medicina</b>			
2.2.4.1	Medicina alternativa homeopática	consulta	167.00
2.2.4.2	Medicina Tradicional	consulta	63.00
2.2.4.3	Expedición de certificado médico	consulta	31.00
2.2.4.4	Consulta de optometría (examen visual)	consulta	27.00
2.2.4.5	Consulta psicológica	consulta	31.00

Reducción aplicable a los siguientes Centros Comunitarios:

**Estimulación temprana:** 1.- Colosio; 2.- Pedro Arenas; 3.- Temazcal.

**Masoterapia:** 1.- Colosio; 2.- Pedro Arenas; 3.- Temazcal.

**Servicio médico dental:** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II; 11.- Pedro Arenas; 12.- Temazcal.

**Curación dental:** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II.

**Limpieza:** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II.

**Extracción:** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II.

**Amalgama:** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II.

**Servicio médico general (consulta):** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II; 11.- Pedro Arenas; 12.- Temazcal.

**Papanicolaou:** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II.

**Medicina alternativa homeopática:** 1.- El Manto; 2.- Pedro Arenas; 3.- Temazcal.

**Medicina tradicional:** 1.- Pedro Arenas; 2.- Temazcal.

**Expedición de certificado médico:** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II; 11.- Pedro Arenas; 12.- Temazcal.

**Consulta de optometría (examen visual):** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II; 11.- Pedro Arenas; 12.- Temazcal.

**Consulta psicológica:** 1.- Bellavista; 2.- Calmecac; 3.- Colosio; 4.- Othón Salazar (El Chamizal); 5.- El Manto; 6.- Jardines de San Lorenzo; 7.- Monzón; 8.- Paraje San Juan Cerro; 9.- Paraje Tetecón; 10.- Tenorios II; 11.- Pedro Arenas; 12.- Temazcal.

## CENTROS SOCIALES.

Se otorgan reducciones a Personas con Discapacidad y a Personas Adultas Mayores conforme a los siguientes criterios y mecanismos de aplicación de reducción en conceptos que se indica:

Las reducciones se aplicarán a los adultos mayores habitantes de la Delegación Iztapalapa, los cuales al momento de recibir el servicio deberán presentar alguno de los siguientes documentos: original de credencia de elector, credencial del INAPAM o CURP con el que acreditarán su edad mayor a 60 años. Asimismo las personas con discapacidad habitantes de la Delegación Iztapalapa deberán presentar, al momento de recibir el servicio; certificado médico de discapacidad expedido por alguna dependencia pública (centro de salud, IMSS, ISSSTE, consultorios delegacionales, etc.) o credencial de discapacidad vigente expedida por la Dirección General de Desarrollo Social, de la Delegación Iztapalapa.

**Se otorgan reducción del 100% a Personas con Discapacidad y 50% a Personas Adultas Mayores por los siguientes conceptos:**

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota 2015
<b>2.2.1 Servicios de Enseñanza</b>			
2.2.1.1.1	Carpintería	persona/mes	47.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	persona/mes	102.00
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	persona/mes	102.00
<b>2.2.1.2 Manualidades</b>			
2.2.1.2.14	Dibujo, pintura y alebrijes	persona/mes	129.00
2.2.1.2.15	Habilidades artísticas	persona/mes	102.00
2.2.1.2.16	Creación artística	persona/mes	102.00
<b>2.2.1.3 Artes marciales</b>			
2.2.1.3.5	kung fu (full contact)	persona/mes	129.00
<b>2.2.1.4 Enseñanza a personas con retos especiales</b>			
2.2.1.4.1	Terapia de lenguaje	mes	102.00
2.2.1.4.2	Terapia de psicología	mes	77.00
2.2.1.4.4	Taller de apoyo educativo	mes	102.00
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapia	mes	129.00
2.2.1.4.11	Estimulación temprana	mes	129.00

2.2.1.4.12	Masoterapia	consulta	46.00
2.2.1.4.13	Masajes holísticos y terapias	sesión	102.00
<b>2.2.2 Servicios profesionales de medicina odontológica</b>			
2.2.2.1	Servicio médico dental	consulta	31.00
2.2.2.2	Curación dental	curación	31.00
2.2.2.3	Limpieza	consulta	33.00
2.2.2.4	Extracción	pieza dental	102.00
2.2.2.5	amalgama	pieza dental	102.00
<b>2.2.3 Servicios profesionales de medicina general</b>			
2.2.3.1	Servicio médico general (consulta)	consulta	31.00
2.2.3.1	Servicio médico general (consulta)**	consulta	46.00
2.2.3.6	Papanicolaou	estudio	37.00
<b>2.2.4 Otros servicios profesionales de medicina</b>			
2.2.4.1	Medicina alternativa homeopática	consulta	167.00
2.2.4.3	Expedición de certificado médico	consulta	31.00
2.2.4.4	Consulta de optometría (examen visual)	consulta	27.00
2.2.4.5	Consulta psicológica	consulta	31.00
<b>2.2.6 Bailes y danzas</b>			
2.2.6.7	Zumba	persona/mes	129.00
<b>2.2.11 Gimnasia y Aeróbics</b>			
2.2.11.1.3	Yoga	persona/mes	129.00
<b>2.2.15 Actividades deportivas en Centros Sociales y/o Comunitarios</b>			
2.2.15.3.1	Gimnasia olímpica	persona/mes	129.00
<b>2.2.17 Servicios relaciones con inscripciones</b>			
2.2.17.1	Inscripciones (*)	persona/año	73.28
2.2.17.2	Reposición de credencial (*)	persona	29.31

(\*) A estas cuotas se les aplicará el 16% del Impuesto al Valor Agregado.

Reducción aplicable a los siguientes Centros Sociales:

**Carpintería:** 1.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 2.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla.

**Cultura de belleza:** 1.- CAM Aculco.

**Tejido y bordado:** 1.- CAM Aculco.

**Dibujo, pintura y alebrijes:** 1.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana.

**Habilidades artísticas:** 1.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 2.- CAM Leyes de Reforma; 3.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla.

**Creación artística:** 1.- CAM Aculco; 2.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 3.- CAM Leyes de Reforma.

**Kung fu (full contact):** 1.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 2.- CAM Cabeza de Juárez.

**Terapia de lenguaje:** 1.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 2.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 3.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla.

**Terapia de psicología:** 1.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 2.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 3.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla.

**Taller de apoyo educativo:** 1.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 2.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 3.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla.

**Terapia física de fisioterapia:** 1.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 2.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 3.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla.

**Estimulación temprana:** 1.- Villa Estrella; 2.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 3.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 4.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla.

**Masoterapia:** 1.- Villa Estrella; 2.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 3.- CAM Aculco; 4.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 5.- CAM Cabeza de Juárez; 6.- CAM Jardines San Lorenzo; 7.- CAM Leyes de Reforma; 8.- CAM Yoloxóchitl; 9.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 10.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 11.- CAM La Cabañita de Constitución; 12.- Clínica Social Bo de San Ignacio.

**Masajes holísticos y terapias:** 1.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 2.- CAM Aculco; 3.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 4.- CAM Cabeza de Juárez; 5.- CAM Jardines San Lorenzo; 6.- CAM Leyes de Reforma; 7.- CAM Yoloxóchitl; 8.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 9.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 10.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Servicio médico dental:** 1.- E. Constitucionalista II; 2.- Huitzico; 3.- Jaime Sabines; 4.- Magdalena Atlazolpa; 5.- Villa Estrella; 6.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 7.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 8.- CAM Aculco; 9.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 10.- CAM Cabeza de Juárez; 11.- CAM Jardines San Lorenzo; 12.- CAM Leyes de Reforma; 13.- CAM Yoloxóchitl; 14.- Consultorio Delegacional; 15.- Consultorio José López Portillo; 16.- Consultorio Valle de Luces; 17.- Unidad Médica La Colmena I; 18.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 19.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 20.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 21.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Curación dental:** 1.- E. Constitucionalista II; 2.-Huitzico; 3.- Magdalena Atlazolpa; 4.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 5.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 6.- CAM Aculco; 7.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 8.- CAM Cabeza de Juárez; 9.- CAM Jardines San Lorenzo; 10.- CAM Leyes de Reforma; 11.- CAM Yoloxóchitl; 12.- Consultorio Delegacional; 13.- Consultorio José López Portillo; 14.- Consultorio Valle de Luces; 15.- Unidad Médica "La Colmena I"; 16.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 17.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 18.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 19.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Limpieza:** 1.- E. Constitucionalista II; 2.-Huitzico; 3.- Magdalena Atlazolpa; 4.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 5.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 6.- CAM Aculco; 7.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 8.- CAM Cabeza de Juárez; 9.- CAM Jardines San Lorenzo; 10.- CAM Leyes de Reforma; 11.- CAM Yoloxóchitl; 12.- Consultorio Delegacional; 13.- Consultorio José López Portillo; 14.- Consultorio Valle de Luces; 15.- Unidad Médica "La Colmena I"; 16.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 17.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 18.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 19.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Extracción:** 1.- E. Constitucionalista II; 2.-Huitzico; 3.- Magdalena Atlazolpa; 4.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 5.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 6.- CAM Aculco; 7.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 8.- CAM Cabeza de Juárez; 9.- CAM Jardines San Lorenzo; 10.- CAM Leyes de Reforma; 11.- CAM Yoloxóchitl; 12.- Consultorio Delegacional; 13.- Consultorio José López Portillo; 14.- Consultorio Valle de Luces; 15.- Unidad Médica "La Colmena I"; 16.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 17.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 18.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 19.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Amalgama:** 1.- E. Constitucionalista II; 2.-Huitzico; 3.- Magdalena Atlazolpa; 4.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 5.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 6.- CAM Aculco; 7.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 8.- CAM Cabeza de Juárez; 9.- CAM Jardines San Lorenzo; 10.- CAM Leyes de Reforma; 11.- CAM Yoloxóchitl; 12.- Consultorio Delegacional; 13.- Consultorio José López Portillo; 14.- Consultorio Valle de Luces; 15.- Unidad Médica "La Colmena I"; 16.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 17.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 18.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 19.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Servicio médico general (consulta):** 1.- E. Constitucionalista II; 2.- Huitzico; 3.- Jaime Sabines 4.- Magdalena Atlazolpa; 5.- Villa Estrella; 6.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 7.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 8.- CAM Aculco; 9.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 10.- CAM Cabeza de Juárez; 11.- CAM Jardines San Lorenzo; 12.-

CAM Leyes de Reforma; 13.- CAM Yoloxóchitl; 14.- Consultorio Delegacional; 15.- Consultorio José López Portillo; 16.- Consultorio Valle de Luces; 17.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 18.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 19.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 20.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Servicio médico general (consulta)\*\* :** 1.- Unidad Médica "La Colmena I".

**Papanicolaou:** 1.- E. Constitucionalista II; 2.- Huitzico; 3.- Magdalena Atlazolpa; 4.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 5.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 6.- CAM Aculco; 7.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 8.- CAM Cabeza de Juárez; 9.- CAM Jardines San Lorenzo; 10.- CAM Leyes de Reforma; 11.- CAM Yoloxóchitl; 12.- Consultorio Delegacional; 13.- Consultorio José López Portillo; 14.- Unidad Médica "La Colmena I"; 15.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 16.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Medicina alternativa Homeopática:** 1.- Magdalena Atlazolpa; 2.- Villa Estrella.

**Expedición de certificado médico:** 1.- E. Constitucionalista II; 2.- Huitzico; 3.- Magdalena Atlazolpa; 4.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 5.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 6.- CAM Aculco; 7.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 8.- CAM Cabeza de Juárez; 9.- CAM Jardines San Lorenzo; 10.- CAM Leyes de Reforma; 11.- CAM Yoloxóchitl; 12.- Consultorio Delegacional; 13.- Consultorio José López Portillo; 14.- Consultorio Valle de Luces; 15.- Unidad Médica "La Colmena I"; 16.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 17.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 18.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 19.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Consulta de optometría (examen visual):** 1.- E. Constitucionalista II; 2.- Huitzico; 3.- Magdalena Atlazolpa; 4.- Villa Estrella; 5.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 6.- CAM Aculco; 7.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 8.- CAM Cabeza de Juárez; 9.- CAM Jardines San Lorenzo; 10.- CAM Leyes de Reforma; 11.- CAM Yoloxóchitl; 12.- Consultorio Delegacional; 13.- Consultorio José López Portillo; 14.- Consultorio Valle de Luces; 15.- Unidad Médica "La Colmena I"; 16.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 17.- CAM La Cabañita de Constitución.

**Consulta psicológica:** 1.- E. Constitucionalista II; 2.- Huitzico; 3.- Jaime Sabines; 4.- Magdalena Atlazolpa; 5.- Villa Estrella; 6.- Clínica Social Barrio de San Ignacio; 7.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 8.- CAM Aculco; 9.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 10.- CAM Cabeza de Juárez; 11.- CAM Jardines San Lorenzo; 12.- CAM Leyes de Reforma; 13.- CAM Yoloxóchitl; 14.- Consultorio Valle de Luces; 15.- Unidad Médica "La Colmena I"; 16.- Unidad Médica San Miguel Teotongo; 17.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 18.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla; 19.- CAM La Cabañita de Constitución.; 20.- Consultorio José López Portillo.

**Zumba:** 1.- CAM Aculco.

**Yoga:** 1.- CAM Aculco.

**Gimnasia olímpica:** 1.- CAM Aculco.

**Inscripciones (\*):** 1.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 2.- CAM Aculco; 3.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 4.- CAM Cabeza de Juárez; 5.- CAM Leyes de Reforma; 6.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 7.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla.

**Reposición de credencial (\*):** 1.- Unidad Básica de Rehabilitación Santa Catarina; 2.- CAM Aculco; 3.- Casa del Adulto Mayor Benita Galeana; 4.- CAM Cabeza de Juárez; 5.- CAM Leyes de Reforma; 6.- Unidad Básica de Rehabilitación Las Garzas; 7.- Unidad Básica de Rehabilitación Polvorilla.

## **CENTROS DEPORTIVOS.**

Se otorgan reducciones a: Personas con Discapacidad; Personas Adultas Mayores; Integrantes de Equipos Representativos de Iztapalapa y; Categorías Infantiles y Juveniles (Cuando utilicen el espacio para la práctica de fútbol soccer). Conforme a los siguientes criterios y mecanismos de aplicación de reducción en conceptos que se indica:

Solicitantes de descuentos	Descuento (%)	Criterios y/o mecanismos
Personas con discapacidad	100% (para los conceptos especificados por cada centro)	Al momento de la inscripción el interesado deberá presentar historial médico expedido por una Institución Pública de Salud, en el cual se certifique la discapacidad. <b>Para el caso del examen médico:</b> Las personas con discapacidad que soliciten su inscripción a alguna actividad deportiva serán acreedoras al descuento.
Personas adultas mayores	50% (para los conceptos especificados por cada centro)	Al momento de la inscripción el interesado deberá presentar documento idóneo que demuestre que cuenta con 60 años o más de edad. <b>Para el caso del examen médico</b> Las personas adultas mayores que soliciten su inscripción a alguna actividad deportiva serán acreedoras al descuento.
Integrantes de Equipos Representativos de Iztapalapa	50% (para los conceptos especificados por cada centro)	Al momento de la inscripción el interesado deberá presentar documento idóneo que demuestre que es integrante del Equipo Representativo de Iztapalapa.
Categorías infantiles y juveniles	50% (para el concepto Estadio Para la práctica de futbol soccer) para la Ciudad Deportiva Francisco I. Madero	El interesado deberá comprobar que será utilizado por categorías infantiles y juveniles.

Especificaciones de descuentos por Centro Deportivos, disciplinas y cuotas:

#### Deportivo Salvador Allende

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota 2015
<b>2.3.1.1 Artes Marciales</b>			
2.3.1.1.1	Karate, lima lama	persona/mes	129.00
2.3.1.1.3	Tae kwon do	persona/mes	129.00
<b>2.3.1.2 Deportes Acuáticos</b>			
2.3.1.2.3.1	Natación (bajo techo)	persona/mes	154.00
2.3.1.2.7	Clavados	persona/mes	154.00
<b>2.3.1.6 Gimnasia y aeróbics</b>			
2.3.1.6.1	Aeróbics	persona/mes	129.00
2.3.1.6.2.6	Yoga	persona/mes	102.00
<b>2.3.1.8 Juegos de Mesa</b>			
2.3.1.8.1	Ajedrez	persona/mes	115.00
<b>2.3.2 Servicios Relacionados con Inscripciones Deportivas</b>			
2.3.2.1	Inscripción o membresía (*)	persona/año	193.10
2.3.2.2	Examen médico	persona	37.00

(\*) A estas cuotas se les aplicará el 16% del Impuesto al Valor Agregado.

Conceptos a aplicar para el **Deportivo Salvador Allende:**

**Para Personas con Discapacidad:** 1.- Natación (bajo techo); 2.- Aeróbics; 3.- Yoga; 4.- Inscripción o membresía; 5.- Examen médico.

**Para Personas Adultas Mayores:** 1.- Natación (bajo techo); 2.- Aeróbics; 3.- Yoga; 4.- Inscripción o membresía; 5.- Examen médico.

**Para Integrantes del Equipo Representativo de Iztapalapa:** 1.- Karate, lima lama; 2.- Tae kwon do; 3.- Natación (bajo techo); 4.- Clavados; 5.- Ajedrez.

**Ciudad Deportiva Francisco I. Madero**

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota 2015
<b>1.2.1.6 Estadios</b>			
1.2.1.6.1	Para la práctica de futbol soccer	partido	2,111.00
<b>2.3.1.1 Artes Marciales</b>			
2.3.1.1.1	Karate, lima lama	persona/mes	129.00
2.3.1.1.3	Tae kwon do	persona/mes	129.00
<b>2.3.1.2 Deportes Acuáticos</b>			
2.3.1.2.3.1	Natación	persona/mes	154.00
2.3.1.2.7	Clavados	persona/mes	154.00
<b>2.3.1.3 Deportes en Equipo</b>			
2.3.1.3.1	Básquetbol	persona/mes	102.00
2.3.1.3.3	Clases de fútbol soccer	persona/mes	102.00
2.3.1.3.4	Hockey	persona/mes	129.00
2.3.1.3.5	Voleibol	persona/mes	102.00
<b>2.3.1.4 Deportes en Contacto</b>			
2.3.1.4.1	Box	persona/mes	102.00
<b>2.3.1.5 Otros Deportes</b>			
2.3.1.5.2	Patinaje artístico	persona/mes	129.00
2.3.1.5.3	Tenis	persona/mes	129.00
2.3.1.5.4	Patinaje de velocidad	persona/mes	129.00
<b>2.3.1.6 Gimnasia y aeróbics</b>			
2.3.1.6.1	Aeróbics	persona/mes	115.00
2.3.1.6.2.1	Gimnasia olímpica	persona/mes	89.00
2.3.1.6.2.3	Gimnasia artística	persona/mes	115.00
2.3.1.6.2.4	Gimnasia rítmica	persona/mes	89.00
2.3.1.6.2.6	Yoga	persona/mes	102.00
<b>2.3.1.7 Actividades Atléticas</b>			
2.3.1.7.4	Atletismo	persona/mes	102.00
<b>2.3.1.8 Juegos de Mesa</b>			
2.3.1.8.1	Ajedrez	persona/mes	115.00
2.3.1.8.2	Tenis de mesa	persona/mes	67.00
<b>2.3.2 Servicios Relacionados con Inscripciones Deportivas</b>			
2.3.2.1	Inscripción o membresía (*)	persona/año	193.10
2.3.2.2	Examen médico	persona	37.00

(\*) A estas cuotas se les aplicará el 16% del Impuesto al Valor Agregado.

Conceptos a aplicar para la **Ciudad Deportiva Francisco I. Madero**:

**Para Personas con Discapacidad:** 1.- Natación; 2.- Básquetbol; 3.- Tenis; 4.- Aeróbics; 5.- Yoga; 6.- Atletismo; 7.- Tenis de mesa; 8.- Inscripción o membresía; 9.- Examen médico; 10.- Voleibol.

**Para Personas Adultas Mayores:** 1.- Natación; 2.- Básquetbol; 3.- Tenis; 4.- Aeróbics; 5.- Yoga; 6.- Atletismo; 7.- Tenis de mesa; 8.- Inscripción o membresía; 9.- Examen médico; 10.- Voleibol.

**Para Integrantes del Equipo Representativo de Iztapalapa:** 1.- Karate, lima lama; 2.- Tae kwon do; 3.- Natación; 4.- Clavados; 5.- Básquetbol; 6.- Clases de fútbol soccer; 7.- Voleibol; 8.- Box; 9.- Patinaje artístico; 10.- Patinaje de velocidad; 11.- Gimnasia olímpica; 12.- Gimnasia artística; 13.- Gimnasia rítmica; 14.- Atletismo; 15.- Ajedrez; 16.- Tenis de mesa; 17.- Hockey.

**Para Categorías Infantiles y Juveniles:** 1.- Estadio Para la práctica de futbol soccer.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Las presentes reducciones surtirán efecto al día siguiente de su publicación.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México a los 22 días del mes de julio de 2015.

**LIC. CAROLINA SANTANA NIEVES**  
**JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA**  
(Firma)

---

---

**DELEGACIÓN IZTAPALAPA**

**CAROLINA SANTANA NIEVES**, Jefa Delegacional en Iztapalapa con fundamento en los artículos 104, 105, 106 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 120, 121, 122 y 122 BIS fracción IX y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, lineamiento trigésimo octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Registro MA-13/100715-OPA-IZTAP-11/2011, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el pasado 10 de julio de 2015; he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRONICO DONDE PODRA SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA CON NÚMERO DE REGISTRO MA-13/100715-OPA-IZTAP-11/2011.**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Este aviso presenta el link donde podrá ser consultado el Manual Administrativo en mención, el cual es [www.iztapalapa.df.gob.mx/ManualAdministrativo](http://www.iztapalapa.df.gob.mx/ManualAdministrativo)

Iztapalapa, Distrito Federal, a 27 de julio de dos mil quince.

**LIC. CAROLINA SANTANA NIEVES**

(Firma)

---

**JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA**

---

## DELEGACIÓN TLALPAN

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL RECONOCIMIENTO DE LAS CONCENTRACIONES DE COMERCIANTES EN LA DELEGACIÓN DE TLALPAN

Héctor Hugo Hernández Rodríguez. Jefe Delegacional en Tlalpan, con fundamento en lo establecido por los artículos 122 inciso C, Base Tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 10, fracción XIV, 37, 38 y 39, fracciones VI, XII, XIX y XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 y 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 29 de abril de 2015, mediante el cual la Secretaría de Desarrollo Económico emite el Aviso para la Regularización Administrativa de las Concentraciones de Comerciantes en la Ciudad de México;

#### CONSIDERANDO

Que las concentraciones de comerciantes, son definidas como aquellas agrupaciones de personas que ejercen una actividad comercial de productos, preferentemente de primera necesidad, en inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y/o en predios particulares destinados para tal fin.

Que la Delegación de Tlalpan, busca alternativas de mejoramiento y certeza jurídica de los centros de abasto ubicados en esta demarcación, a fin de **que las concentraciones transiten a mercado público**, conociendo los beneficios económicos, de infraestructura y de comercio en el corto, mediano y largo plazo, que otorga el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal y este Órgano Político en Tlalpan, por lo ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### RECONOCIMIENTO DE CONCENTRACIONES

Nombre de la Concentración	Ubicación
San Miguel Topilejo	Calle Moctezuma y Calle Guerrero, Pueblo de San Miguel Topilejo
Margarita Maza de Juárez	Calle Dzemul y Calle Mani, Colonia Pedregal de San Nicolás
22 de Enero	Calle Yaxkukul entre Akil y Yucalpeten, Colonia Popular Santa Teresa
10 de Mayo	Calle 1 entre calle 5 y calle 6, colonia Ampliación Miguel Hidalgo
Pedregal de las Águilas	Calle Pimas entre Calle Chonchos y Calle Iztaccihuatl, Colonia Pedregal de las Águilas
José López Portillo	Calle Hopelchen entre Calle Hechelchacan y Calle Izamal, Colonia Cultura Maya
Santísima Trinidad	Calle Tepezintle entre Calle Tepexcuintle y Calle Tepeyautle, colonia Santísima Trinidad
Benito Juárez-Tlalmille	Calle Cerro de las Batallas y Cerro del Xitle, Colonia Tlalmille
Flores Huipulco	Calzada de Tlalpan, esquina San Fernando, Colonia Sección XVI
Jacinto Canek	Calle Loma esquina Cehuantepec, Colonia Mesa Los Hornos

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reconocimiento de Concentraciones, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial Del Gobierno del Distrito Federal, como lo prevé el artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan, el 24 de julio de 2015.

**JEFE DELEGACIONAL DEL DISTRITO FEDERAL EN TLALPAN**

**HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**

(Firma)

**PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Lic. Miguel Ángel Cancino Aguilar, Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, con fundamento en los artículos: 54 fracción I, 71 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones I, XV y XIX, 14 fracción V de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁ  
CONSULTARSE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA  
AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO  
DE REGISTRO MEO-02/200715-OD-PAOT-12/2010.**

Se hace del conocimiento del público en general la actualización del registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, mediante número MEO-02/200715-OD-PAOT-12/2010 emitido con oficio OM/CGMA/1328/2015 de fecha 20 de julio de 2015 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal; habida cuenta de que podrá consultarse en el portal electrónico institucional de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, en la liga electrónica siguiente:

[http://www.paot.org.mx/transparencia/doc/Manual\\_Subcomite\\_200813.pdf](http://www.paot.org.mx/transparencia/doc/Manual_Subcomite_200813.pdf)

**TRANSITORIO**

**Único.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México, D.F. a 27 de julio de 2015**

(Firma

(Firma)

---

**Miguel Ángel Cancino Aguilar  
Procurador Ambiental y del Ordenamiento  
Territorial del Distrito Federal**

---

## Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal

**C. RUBÉN EDUARDO VENADERO MEDINILLA, Director General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal**, con fundamento en el artículo 71 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 17 fracción V del Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, así como el numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO ME-07/220615-E-STEDF-13/2005**

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

#### **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

##### **Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 07 de julio de 2014.

##### **Estatutos**

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación, 26 de julio de 1994.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2014.

Estatuto de Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.

05 de marzo de 2009, con número de registro: E-0-1-2009.

##### **Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de agosto de 2014.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 1996.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 09 de abril de 2012.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de marzo de 2008.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de noviembre de 2014.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de diciembre de 1995.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de noviembre de 2014.

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de octubre de 2008.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 03 de octubre de 2008.

### **Códigos**

Código Penal para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de julio de 2002.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de octubre de 2014.

Código Fiscal del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 2009.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de junio de 2014.

### **Reglamentos**

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000.

Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de noviembre de 2014.

Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.

### **Acuerdos**

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de diciembre de 2003.

### **Circulares**

“Circular Uno” 2014 Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de abril de 2007.

Última Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de mayo de 2014.

### **Otras disposiciones**

Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de agosto de 2002.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los criterios que deben ser considerados por las Unidades Administrativas que conforman el Organismo para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y/o expedientes que generen, obtengan, adquieran o conserven por cualquier título en sus archivos, como resultado de su gestión, auspiciando el correcto manejo de los servicios y recursos archivísticos institucionales.

Así como proporcionar los formatos básicos para la adecuada organización de la administración documental, orientar en la utilización de los diferentes instrumentos archivísticos, y establecer los lineamientos para la realización de las transferencias

documentales, así como instaurar y normar los procedimientos para el ejercicio del Archivo de Trámite, Transferencia Primaria, Archivo de Concentración, Transferencia Secundaria e Archivo Histórico, para facilitar la consulta, recepción y manejo eficaz de los documentos garantizando su cuidado.

### III. INTEGRACIÓN

Conforme a los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal (SIASTEL) éste se encuentra conformado por tres componentes: normativo, operativo y estratégico, que se desglosan como sigue:

- I. **Componente normativo** se integra por el Consejo de Administración del STEDF, la Unidad Coordinadora de Archivos y el COTECIADSTEL, así como por el marco jurídico en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y demás aplicables;
- II. **Componente operativo**, se conforma por las unidades de archivo general y particular, como sigue:
  - a. Las unidades generales de archivo del STEDF son las siguientes:
    - I. Oficialía de Partes dependiente de la Subgerencia de Servicios Generales;
    - II. Unidad de Archivo de Concentración dependiente de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios, y
    - III. Unidad de Archivo Histórico dependiente de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios.
  - b. La unidad particular de archivo del STEDF corresponde a la Unidad de Archivo de Trámite en cada Área, cuyo responsable es la o el titular de la misma.
- III. **Componente estratégico**, se integra por:
  - a) El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;
  - b) Actividades archivísticas derivadas de la participación del STEDF en el Consejo General de Archivos del Distrito Federal, y
  - c) Actividades atinentes a la Red de Archivos del Distrito Federal y de otras instituciones locales, nacionales e internacionales para el apoyo, intercambio y consulta archivísticas.

### IV. ATRIBUCIONES

Conforme a la Ley de Archivo del Distrito Federal:

**Artículo 49.** Los titulares de las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planificar y coordinar, desde el ámbito del COTECIAD, las actividades de las áreas de archivo del ente público en materia de administración de documentos;
- II. Formar parte del COTECIAD, que será la instancia encargada de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y el reglamento;
- III. Proporcionar capacitación y profesionalización permanente al personal del área;
- IV. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- V. Participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- VI. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;
- VII. Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en los repositorios de su responsabilidad;
- VIII. Proponer a la autoridad competente del ente público, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos; y
- IX. Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;
- X. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del ente obligado al que pertenecen;
- XI. Participar en los programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la ciudadanía en el Acceso a la Información y la toma de decisiones de los servidores públicos;

- XII. Elabora y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad;
- XIII. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo;
- XIV. Las demás que le señale esta ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Conforme al Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, este Órgano Colegiado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del STEDF;
- II. Constituir el Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal y vigilar que cumpla con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Promover y difundir la normatividad en materia de archivos en las áreas que integran el STEDF;
- IV. Realizar los programas de valoración documental;
- V. Formar Grupos de Trabajo para llevar a cabo el proceso de valoración documental;
- VI. Emitir el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva;
- VII. Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro;
- VIII. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos;
- IX. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen o los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras Instituciones Nacionales o Internacionales;
- X. Fomentar la capacitación del personal que labora en los archivos del STEDF;
- XI. Aprobar el Programa Anual de Trabajo del COTECIADSTEL, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los respectivos Informes Anuales de Cumplimiento de dichos programas;
- XII. Emitir, actualizar y, en su caso, aprobar las modificaciones, reformas, derogaciones o adiciones al Reglamento de Operación del COTECIADSTEL;
- XIII. Analizar y autorizar los instrumentos de control archivístico y, en su caso, las modificaciones correspondientes;
- XIV. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones, reformas, derogaciones o adiciones al presente reglamento, y.
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de archivos.

## V. FUNCIONES

Conforme al Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, este Órgano Colegiado tiene las siguientes funciones:

- Realizar los programas de valoración documental.
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos.
- Aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

Conforme a la Circular Uno 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal:

### 7.4.16 Son funciones de los responsables de la Unidad de Documentación en Trámite:

- I. Coadyuvar con la DGA en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa interna y particularmente, en la que se instrumente para las unidades responsables de la atención de los trámites;
- II. Registrar y controlar la correspondencia que reciba de la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes y, en su caso, la que ingrese directamente a la Unidad Administrativa de adscripción, dando aviso de ello a la Oficina de Control de Gestión;

- III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y
- IV. Remitir a la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes, para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

**7.4.17** Son funciones de los responsables de la Unidad de Archivo de Trámite:

- I. Coadyuvar con la DGA en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite;
- II. Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;
- III. Integrar atendiendo las directrices y normativa específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto;
- IV. Elaborar la carpeta del expediente administrativo con los elementos que se requieren para su homogeneización;
- V. Expedientar la documentación por asuntos;
- VI. Elaborar los instrumentos Archivísticos y de Descripción;
- VII. Proporcionar servicios de información interna y el control correspondiente;
- VIII. Clasificar los valores de la información y mantenerlos actualizados;
- IX. Coadyuvar con su correspondiente OIP el Acceso a la Información Pública;
- X. Supervisar que la temperatura del medio ambiente (lectura termohidrométrica), se mantenga en el nivel de 18° centígrados y 55 % de humedad relativa. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes, y
- XI. De manera aleatoria, vigilar y medir el PH de los soportes documentales, que deberá estar en 7.5 en la escala de P.H. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes.

**7.8.4** Los responsables del Archivo de Trámite, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

1. El Archivo de Concentración e Histórico funcionará de 9:00 a 15:00 horas.
2. La Oficialía de Partes dependiente de la Subgerencia de Servicios Generales, funcionará en un horario de las 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
3. Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si el usuario deseara introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.
4. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.
5. Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto tener la temperatura y humedad recomendada para la preservación de los documentos que se describen a continuación.
  - Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
  - Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;
  - Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
  - Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;
  - Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
  - Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

6. La Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá vigilar los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos, conforme a la tabla siguiente, para lo cual deberá realizar un nuevo respaldo de su información previo al vencimiento de estos plazos, sin importar si los documentos se encuentran todavía en el archivo de trámite o estos hayan sido ingresados al archivo de concentración o histórico.

Soporte magnético	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
Disquete 3 1/2	1,44 a 120 MB	2 a 5 años	Regrabable +1.000 veces Norma ISO/IEC 9529
Cinta magnética 1.600 bpi	112,5 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces
Cinta magnética 6.350 bpi			Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 3788
Cartucho 1/2" y 1/4"	80 MB / 2 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462
Cinta DAT de 4 mm.	2 a 24 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años
Cinta de 8 mm.	3,5 a 25 GB		Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 11319 Y 12246
Soportes ópticos	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
CD-ROM, CD-R y CD-RW	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 9660 y 1014
DVD-ROM	4,7 a 18 GB		Regrabable (RW) + 100 veces
DVD RAM	4,7 A 9,4 GB		Reescribir cada 10 años
DVD-R y DVD RW	4,7 GB		Norma ISO/IEC 16824

7. Respecto a los documentos guardados en medio electrónico, cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, la Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá realizar los procesos necesarios para incorporar todos los documentos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.
8. El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:
- No deben estar en zonas húmedas.
  - No deben estar expuestos a la intemperie.
  - No deben estar expuestos a alimentos o bebidas.
  - Deben mantenerse limpios.
9. Se entenderá como un documento original:
- El que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
  - Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
  - Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico, etc.).
10. Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo (DAI) aquellos que son:
- Copias de conocimiento.
  - Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
  - Notas informativas.
11. La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos del Organismo, para:

- Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
  - Llenado de los diversos formatos utilizados en materia de archivo.
  - Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.
12. Las Unidades Administrativas que requieran asesorías presenciales, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo deberán:
- Solicitar la asesoría señalando el tema a tratar, el horario designado por el Titular del Área y el número de participantes.
  - Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación.
  - El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
  - Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
  - En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.
13. El Archivo de Concentración e Histórico funcionará de 9:00 a 15:00 horas.
14. La Oficialía de Partes dependiente de la Subgerencia de Servicios Generales, funcionará en un horario de las 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
15. Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si el usuario deseara introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.
16. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.
17. Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto tener la temperatura y humedad recomendada para la preservación de los documentos que se describen a continuación.
- Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
  - Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;
  - Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
  - Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;
  - Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
  - Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.
18. La Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá vigilar los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos, conforme a la tabla siguiente, para lo cual deberá realizar un nuevo respaldo de su información previo al vencimiento de estos plazos, sin importar si los documentos se encuentran todavía en el archivo de trámite o estos hayan sido ingresados al archivo de concentración o histórico.

Soporte magnético	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
Disquete 3 1/2	1,44 a 120 MB	2 a 5 años	Regrabable +1.000 veces Norma ISO/IEC 9529
Cinta magnética 1.600 bpi	112,5 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces
Cinta magnética 6.350 bpi			Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 3788

Soporte magnético	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
Cartucho 1/2" y 1/4"	80 MB / 2 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462
Cinta DAT de 4 mm.	2 a 24 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 11319 Y 12246
Cinta de 8 mm.	3,5 a 25 GB		

Soportes ópticos	Capacidad	Plazo de guarda	Consideraciones
CD-ROM, CD-R y CD-RW	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 9660 y 1014
DVD-ROM	4,7 a 18 GB		Regrabable (RW) + 100 veces
DVD RAM	4,7 A 9,4 GB		Reescribir cada 10 años
DVD-R y DVD RW	4,7 GB		Norma ISO/IEC 16824

19. Respecto a los documentos guardados en medio electrónico, cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, la Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá realizar los procesos necesarios para incorporar todos los documentos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.
20. El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:
- No deben estar en zonas húmedas.
  - No deben estar expuestos a la intemperie.
  - No deben estar expuestos a alimentos o bebidas.
  - Deben mantenerse limpios.
21. Se entenderá como un documento original:
- El que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
  - Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
  - Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico, etc.).
22. Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo (DAI) aquellos que son:
- Copias de conocimiento.
  - Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
  - Notas informativas.
23. La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos del Organismo, para:
- Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
  - Llenado de los diversos formatos utilizados en materia de archivo.
  - Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.
24. Las Unidades Administrativas que requieran asesorías presenciales, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo deberán:

- Solicitar la asesoría señalando el tema a tratar, el horario designado por el Titular del Área y el número de participantes.
- Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación.
- El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
- Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
- En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.

## VII. PROCEDIMIENTO(S)

### Nombre del Procedimiento:

Recepción y Trámite de Correspondencia

### Objetivo General:

Controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a las áreas del Organismo, con el fin de efectuar su distribución a los destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

### Normas y Criterios de Operación:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
3. La oficina de Oficialía de Partes será la instancia responsable de clasificar, registrar, y turnar los documentos al destinatario correspondiente.
4. La oficina de Oficialía de Partes únicamente podrá recibir documentos completos, mismos que deberán establecer fecha, destinatario y copias a entregar.
5. El horario de atención y recepción de la oficina de Oficialía de Partes será de lunes a viernes de 9.00 a 18:00 horas.
6. Cada Unidad Administrativa será responsable de asignar su prioridad de acuerdo a la importancia, urgencia o contenido relevante, y en su caso, de distribuirlos al área correspondiente para su atención.
7. Con la finalidad de cumplimentar el punto anterior, el Titular de la Unidad Administrativa designará un encargado de correspondencia y quien será responsable de asignar a todos los documentos que se reciban un folio numeral consecutivo de periodicidad anual.
8. Los documentos se registrarán y controlarán a través de un sistema electrónico denominado "Control de correspondencia de entrada" (CC-01), el cual deberá contener invariablemente:
  - Nombre y cargo de quien remite;
  - Asunto, nombre y cargo a quien se dirige;
  - Fecha de ingreso.
9. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 3 días hábiles.

### Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficina de Oficialía de Partes	1	Recibe documentación dirigida a las diversas Unidades Administrativas.	15 minutos
	2	Sella de recibido, anota hora y día de recepción, firma y nombre de quien recibe, así como el número de anexos, si los incluye.	3 minutos

	3	Entrega a la Unidad Administrativa la correspondencia recibida.	1 día
Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	4	Recibe la correspondencia, le asigna un número de folio o volante y captura la información contenida en los documentos en el sistema de cómputo.	1 hora
	5	Separa los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante.	10 minutos
	6	Resguarda copia y envía original a la oficina encargada de atender el asunto; recabando firma en el formato "Control de correspondencia de entrada" (CC-01).	10 minutos
Oficina encargada de atender el asunto	7	Da respuesta al asunto y descarga el folio o volante turnado.	1 día
Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	8	Recibe los acuses de recibo, y turna al responsable del Archivo de trámite.	10 minutos
	9	Archiva expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Nombre del Procedimiento:**

Creación, Manejo y Control del Archivo de Trámite

**Objetivo General:**

Organizar y clasificar los documentos y expedientes que generen, obtengan y/o adquieran las Unidades Administrativas como resultado de su gestión; con la finalidad de mantener accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

**Normas y Criterios de Operación:**

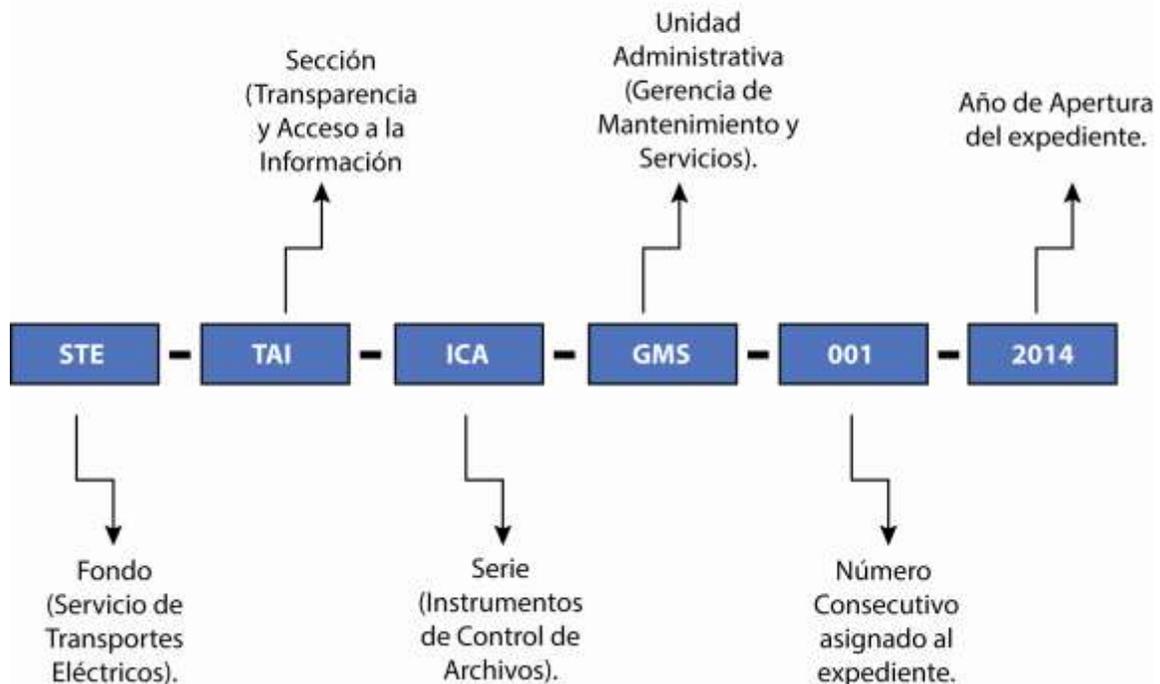
1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción III y 27 fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad que los documentos sean de fácil acceso para realizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo en coordinación con la Subgerencia de Servicios Generales.
3. Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo a sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
4. Sólo se podrán conservar copias cuando:
  - Las copias den origen a un nuevo documento.
  - El original no se encuentre.
  - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.
5. El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.

6. Los Encargados del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado “Carátula de Expediente” (AT-04), dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo, así como para desarrollar una base de datos en una hoja de cálculo denominada “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01).
7. Será responsabilidad del Titular del Área remitir anualmente en medio magnético el formato del “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01), durante los primeros 15 días del mes de enero a la Unidad Coordinadora de Archivo.
8. Los Encargados del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar deseablemente lógica y cronológicamente los documentos del archivo, para la formación de expedientes y garantizar la captación integral y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.  
Los documentos que integran el Archivo de Trámite podrán encontrarse de forma impresa o en archivo electrónico. En este último caso debe abrirse una carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.
9. Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su guarda, acomodados de acuerdo a las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series en las que se divide.
10. Cada contenedor (archivero, librero o mueble específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de las series que contenga.
11. La clave asignada por expediente deberá ser conformada de la siguiente manera:

**Fondo – Sección - Serie- Unidad Administrativa - Número Consecutivo - Año de apertura**

Ejemplo:

**Inventario del Archivo de Concentración (STE-TAI-ICA-GMS-001-2014)**



12. Conforme a la norma aplicable, al término de dos años contados a partir de su fecha de elaboración, deberán ser destruidos todos los documentos clasificados como DAI.
13. El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número uno es enunciativo más no limitativo, ya que la creación o recepción de documentos depende de las diferentes áreas que integran el Organismo.
14. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de dos días.

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Encargado del Archivo de Trámite	1	Crea o recibe un documento conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa.	1 día
	2	Separa los documentos por tipo.	1 hora
		<b>Tipo de documento</b>	
		<b>Impreso</b>	
	3	Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.	3 minutos
	4	Abre el expediente con la serie.	2 minutos
	5	Agrega al expediente los documentos que pertenezcan a la misma serie.	3 minutos
	6	Registra en el “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01) el nuevo expediente y le designa un espacio físico.	3 minutos
	7	Crea la “Carátula de expediente” (AT-04) y registra si el expediente contiene Datos Personales, agregando la portada en la primera página del expediente.	3 minutos
	8	Crea la etiqueta del folder y la pega en la pestaña del mismo.	5 minutos
	9	Acomoda los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	2 minutos
		<b>Electrónico</b>	
	10	Clasifica el documento electrónico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.	3 minutos
	11	Abre una nueva carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.	2 minutos
12	Agrega los documentos que pertenezcan a la misma serie en la carpeta.	3 minutos	
13	Registra el expediente en el “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01).	3 minutos	
14	Crea la “Carátula de expediente” (AT-04) y etiqueta un sobre tamaño carta en donde se guardará el respaldo de la información en un CD.	3 minutos	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Nombre del Procedimiento:**

Préstamo de documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

**Objetivo General:**

Proporcionar a las diferentes áreas del Órgano de la Administración y usuarios externos la información que requieran para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

**Normas y Criterios de Operación:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 fracción I; 27 fracción VII y 35 fracción VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de tener un control y responsable de préstamos de los expedientes.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, los solicitantes y el Responsable del Archivo de Concentración e Histórico, en coordinación de la Subgerencia de Servicios Generales.
3. El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.
4. Los formatos “Vale de préstamo del archivo de trámite” (AT-02), “Vale de préstamo del archivo de concentración” (AC-02) y “Vale de préstamo del archivo histórico” (AH-02), deberán ser llenados por duplicado.
5. Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico estarán a disposición de todos los servidores públicos adscritos a cualquier Unidad Administrativa del Organismo, previo llenado del formato “Vale de préstamo del archivo de trámite” (AT-02), “Vale de préstamo del archivo de concentración” (AC-02) y “Vale de préstamo del archivo histórico” (AH-02).
6. En el caso de usuarios externos, estos deberán realizar primero la solicitud de acceso a la información pública en su modalidad de presencial, y una vez que les sea notificado por la Oficina de Información Pública el acceso a la documentación, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta, previo llenado del formato de préstamo correspondiente.
7. En el caso del préstamo de expedientes del archivo, la Unidad Administrativa resguardante deberá conservar un original y entregar otro al solicitante. El formato que conserve el área resguardante deberá ser integrado al expediente correspondiente y ser foliado como parte del mismo.
8. En todos los casos se requerirá el visto bueno del Titular del área generadora de la información para el préstamo.
9. El área resguardante deberá llevar un control y estadística de los préstamos, mismo que concentrará la Unidad Coordinadora de Archivos, por lo cual las unidades administrativas que realicen préstamos deberán informar de forma trimestral a la Unidad Coordinadora de Archivos si existieron préstamos durante el período correspondiente.
10. Cuando un expediente haya sido clasificado como reservado, confidencial o restringido por el Comité de Transparencia del Servicio de Transportes Eléctricos, únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa resguardante, y siempre que el solicitante firme la responsiva en el Vale de Préstamo correspondiente, constituyendo éste el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario interno o externo.
11. Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
12. Los documentos que se presten a usuarios externos, deberán ser reintegrados el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados del archivo correspondiente.
13. Para la consulta y manipulación de los documentos originales por parte de un usuario externo, deberá estar presente un servidor público para que en todo momento se asegure el correcto manejo de los mismos.
14. Para acceder a los servicios del Archivo de Concentración e Histórico, el usuario interno deberá identificarse con la credencial proporcionada por el Organismo y registrar su visita en la bitácora correspondiente, en tanto que el usuario externo deberá identificarse al ingresar a las instalaciones del Organismo y registrarse en la Bitácora correspondiente a la entrada del Archivo de Concentración e Histórico.
15. Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, evitando fumar e introducir bebidas o alimentos al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.

16. Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.
17. Los usuarios deberán cuidar el mobiliario y el equipo que usan y solicitan.
18. El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número siete es enunciativo más no limitativo, ya que la consulta y devolución de los expedientes se encuentra en función de las necesidades de las diferentes áreas que integran el Organismo.
19. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de cuarenta y un días.

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante o usuario externo	1	Requisita original y copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente, le asigna número de folio y lo entrega al Usuario Solicitante.	5 minutos
Usuario solicitante	2	Registra su nombre, firma y cargo en original y copia del "Vale de Préstamo" correspondiente y los presenta en el área que resguarda la información.	5 minutos
Encargados del Archivo correspondiente	3	Recibe el "Vale de Préstamo", lo revisa y solicita la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa resguardante.	5 minutos
		<b>¿Se autoriza el préstamo?</b>	
		<b>No</b>	
	4	Explica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta. Conecta con el Fin del Procedimiento.	5 minutos
		<b>Sí</b>	
	5	Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales.	5 minutos
	6	Entrega al solicitante el expediente junto con copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente.	15 minutos
Usuario solicitante	7	Consulta el expediente.	30 días
	8	Devuelve el expediente al Encargado del Archivo correspondiente	5 minutos
Encargados del Archivo correspondiente	9	Verifica que el expediente se encuentre completo y en las mismas condiciones en que se entregó.	15 minutos
		<b>¿El expediente está completo y en buenas condiciones?</b>	
		<b>No</b>	
	10	Notifica al titular de Contraloría Interna para que se inicie el procedimiento correspondiente. Conecta con el Fin del Procedimiento.	10 días
		<b>Sí</b>	
	11	Sella el "Vale de Préstamo" en original y copia, anotándose la fecha de devolución.	10 minutos
	12	Entrega copia del "Vale de préstamo" al Usuario Solicitante y archiva original.	5 minutos

	13	Devuelve el expediente a su ubicación.	1 hora
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**Nombre del Procedimiento:**

Transferencia Primaria

**Objetivo General:**

Realizar el envío de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para el resguardo y conservación de los documentos conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

**Normas y Criterios de Operación:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII, 33 y 35 fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de que todas las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo en coordinación con la Subgerencia de Servicios Generales.
3. El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.
4. Cada Unidad Administrativa deberá enviar la documentación que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, haya creado o recibido conforme al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
5. El Archivo de Concentración sólo recibirá documentos originales impresos y electrónicos. Sólo podrá conservar copias cuando:
  - Las copias den origen a un nuevo documento.
  - El original no se encuentre y exista una justificación por escrito por parte de Titular del Área.
  - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
6. Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.
7. La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de 9:00 a 12:00 horas y sólo se realizará con cita previa, para realizar la revisión de la documentación conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.
8. El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con los formatos "Inventario de transferencia primaria" (AT-03) y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados.
9. Todas las páginas de los documentos deberán numerarse consecutiva y cronológicamente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda para numerar, desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. El orden debe ser cronológico quedando en cada expediente, siempre que sea posible, al inicio el documento con la fecha más antigua y al final el documento más reciente.
10. En caso de que el expediente rebase los 3.5 cm de ancho se creará otro tomo del expediente.
11. Las cajas deberán ser nuevas, tamaño oficio y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad, ya que se apilarán una sobre otra y tendrán que conservarse por el tiempo necesario que indique el Catálogo de Disposición Documental.
12. Se retirarán cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren como clips, grapas, broches, etc., evitando alterar su estructura y deseablemente cosidos.
13. Se llenarán las carátulas de los expedientes procurando conservar su orden.
14. Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla, documentos semi-quemados, deteriorados por roedores, pescado de plata, etc., deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos; para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.

15. En caso de contener Datos Personales los expedientes no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la caja, el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.
16. Los documentos electrónicos adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:
- Enviarse en sobres de papel con etiqueta de folder pegada y carátula del expediente electrónica en cada carpeta.
  - En caso de ser parte de un expediente impreso, deberá registrarse en la carátula del expediente que el mismo contiene documentos electrónicos.
17. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 100 días hábiles, mismo que puede variar de acuerdo al volumen de documentos enviados.

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Encargado del Archivo de Trámite	1	Completa los datos faltantes de la “Carátula de expediente” (AT-04) a su cierre.	5 minutos
	2	Copia la Información del “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01) al “Inventario de transferencia primaria” (AT-03).	3 minutos
	3	Acomoda los expedientes en cajas.	30 minutos
	4	Coteja los “Inventarios de transferencia primaria” (AT-03) contra los expedientes, “Carátula de expediente” (AT-04) y Etiqueta de Folder.	10 minutos
	5	Requiere una cita con la Unidad Coordinadora de Archivos.	10 minutos
Unidad Coordinadora de Archivos	6	Agenda cita para la revisión de cajas.	5 minutos
	7	Revisa los “Inventarios de transferencia primaria” (AT-03), “Carátula de expediente” (AT-04) y Etiqueta de Folder estén debidamente requisitados.	1 día
<b>¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas?</b>			
<b>No</b>			
Encargado del Archivo de Trámite	8	Comunica al Encargado del Archivo de Trámite las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores.	10 minutos
	9	Realiza las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad 5.	3 días
Encargado del Archivo de Trámite	10	<b>Sí</b> Solicita al Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de transferencia primaria.	5 minutos
	11	Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria.	3 días
Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes			

Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	12	Recibe el oficio y las cajas, examina que coincida el total de las cajas y su contenido con el “Inventario de transferencia primaria” (AT-03) en medio electrónico.	3 meses
	13	Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e Imprime el “Inventario de transferencia primaria” (AT-03).	1 día
	14	Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes en el “Inventario de transferencia primaria” (AT-03).	1 día
	15	Integra el “Inventario de transferencia primaria” (AT-03) firmado y el oficio de solicitud de transferencia primaria.	10 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**Nombre del Procedimiento:**

Manejo y Control del Archivo de Concentración e Histórico

**Objetivo General:**

Organizar y clasificar los documentos y expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los Expedientes.

**Normas y Criterios de Operación:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción IV y V y 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad del Subgerente de Servicios Generales en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
3. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, deberá remitir al Archivo de Concentración o Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
4. Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración o Histórico se realizará el análisis del expediente y se imprimirá el “Rótulo de caja del archivo de concentración” (AC-04) y/o “Rótulo de caja del archivo histórico” (AH-03), colocándolo en el exterior de la caja.
5. En el caso de que los expedientes contengan datos personales, el Encargado del Archivo de Concentración e Histórico, en presencia del Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad generadora de la documentación, colocará etiquetas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta su destino final.
6. El Subgerente de Servicios Generales remitirá por oficio, en un término no mayor a 3 meses, después de la recepción de la Transferencia Primaria o Secundaria una copia del “Inventario de expedientes del archivo de concentración” (AC-01) en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.
7. El Archivo de Concentración e Histórico realizará una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares a continuación enunciados:
  - La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos. Después, se limpiarán las estanterías comenzando por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante -para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;

- No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;
  - No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
  - Las puertas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;
  - Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
  - La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración,
  - Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;
  - Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
  - La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;
8. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.
  9. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
  10. Aislar las piezas afectadas de la colección.
  11. Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
  12. Para mayor seguridad del Archivo de Concentración e Histórico, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.
  13. El acceso al Archivo de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.
  14. El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado a la intemperie, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:
    - El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
    - El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
    - Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;
    - Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
    - Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papel secante;
    - Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente; y
    - Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.
  15. El personal operativo designado deberá realizar un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles a trabajar, especificando la sección a la que pertenezca.
  16. Como medida de higiene, y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos y preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivos de Concentración e Histórico.
  17. El tiempo estimado para realización de este procedimiento es de 11 días hábiles.

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Servicios Generales (Encargado del Archivo de Concentración e Histórico)	1	Elabora "Rótulo de caja del archivo de concentración" (AC-04) y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" (AH-03) y lo coloca en la caja correspondiente.	50 minutos
	2	Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	1 día
	3	Ubica las cajas en el lugar asignado.	5 días
	4	Realiza la copia de la información del "Inventario de transferencia primaria" (AT-03) o "Inventario de transferencia secundaria" (AC-03), (según sea el caso) y la registra en el "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01) o "Inventario del archivo histórico" (AH-01), señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja.	2 días
	5	Realiza una copia del inventario correspondiente y la remite al Subgerente de Servicios Generales para su envío a la Unidad Administrativa generadora de la información.	1 día
Subgerencia de Servicios Generales	6	Envía mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes una copia del "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01) o "Inventario del archivo histórico" (AH-01) mediante el cual podrá ubicar sus expedientes para solicitar un préstamo o consulta.	1 día
Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	7	Recibe oficio y el inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Nombre del Procedimiento:**

Baja Documental y Transferencia Secundaria

**Objetivo General:**

Analizar el valor de los expedientes o documentos generados por las Unidades Administrativas, para determinar su destino final y proceder a su baja documental, prórroga o transferencia secundaria en apego a los requisitos y modalidades de la normativa de la materia.

**Normas y Criterios de Operación:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII y 33 y 35 fracciones IV y V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de seleccionar los documentos de archivo que tiene valores secundarios y los que no, para proceder a la transferencia secundaria al Archivo Histórico correspondiente o la baja documental de los que no tienen valor secundario.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales en coordinación con el COTECIADSTEL y las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
3. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Organismo deberá realizar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.

4. El Gerente de Mantenimiento y Servicios, en su calidad de responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, efectuará el proceso de valoración de los expedientes inactivos en el STEDF una vez que el plazo de conservación precautoria haya concluido, aplicando, en todos los casos, lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
5. El Encargado del Archivo de Concentración e Histórico registrará en su Calendario de Caducidades los expedientes que le sean transferidos por las Unidades Administrativas, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido.
6. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que generó los expedientes crear los “Inventario de baja documental” (BJ-01) y/o “Inventario de transferencia secundaria” (AC-03).
7. La Unidad Administrativa podrá solicitar una prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos mediante oficio dirigido al COTECIADSTEL, justificando plenamente el motivo de la prórroga. Este proceso por ningún motivo podrá exceder los 2 meses, salvo en casos fortuitos en los que el volumen de la información remitida sea excesiva.
8. El COTECIADSTEL será el Órgano que, mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido.
9. Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico del STEDF deberá ser validada por el COTECIADSTEL, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración e Histórico del Organismo los documentos del año 2000 en adelante y de los años de 1999 hacia atrás, deberán ser enviados al Archivo Histórico del Distrito Federal.
10. Para la valoración documental el COTECIADSTEL autorizará la conformación de un Grupo de Trabajo de Valoración Documental integrado por:
  - Unidad Coordinadora de Archivos
  - Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes
  - Responsable del Archivo de Concentración e Histórico
  - Asesor de Contraloría Interna
  - Asesor de la Gerencia de Jurídica
  - Asesor de la Gerencia de Finanzas
11. La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración que hayan prescrito deberá ser validada por el COTECIADSTEL.
12. Los oficios para solicitud de valoración Documental de las Bajas Documentales o transferencias al Archivo Histórico deberán dirigirse al Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COTECIADSTEL.
13. Los oficios de Solicitud del destino final de los expedientes y las actas de Baja Documental o de Transferencia Secundaria se digitalizarán y publicarán en el portal de transparencia del Organismo, siendo el responsable de su publicación el Secretario Técnico del COTECIADSTEL.
14. El Responsable del Archivo de Concentración e Histórico deberá integrar el expediente por las bajas autorizadas, cuidando incorporar en él los oficios, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y registro.
15. El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número tres es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo necesario para la valoración de los documentos se encuentra en función del volumen de los mismos.
16. El tiempo estimado para realizar este procedimiento es de 123 días.

#### Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Servicios Generales (Encargado del Archivo de Concentración e Histórico)	1	Registra en su Calendario de Caducidades los tiempos de eliminación, muestreo o transferencia al Archivo Histórico de los expedientes e informa del vencimiento al Subgerente de Servicios Generales.	5 minutos
Subgerencia de Servicios Generales	2	Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa que generó los expedientes la revisión de los mismos, en virtud de haber concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.	1 día

Unidad Administrativa que generó los expedientes	3	Valora los documentos para determinar su destino final.	15 días
Unidad Administrativa que generó los expedientes (Encargado de Archivo)	4	Crea los “Inventarios de transferencia secundaria” (AC-03) y/o “Inventarios de baja documental” (BJ-01), recaba la firma del Titular del Área y los envía de manera electrónica para la validación de la Unidad Coordinadora de Archivos.	15 días
Unidad Coordinadora de Archivos	5	Revisa los “Inventarios de transferencia secundaria” (AC-03) y/o “Inventarios de baja documental” (BJ-01) acorde a los “Inventarios de expedientes del archivo de concentración” (AC-01).	10 días
		<b>¿Los expedientes coinciden con el “Inventario de expedientes del archivo de concentración”(AC-01)?</b>	
		<b>No</b>	
	6	Comunica al Encargado del Archivo de la Unidad Administrativa generadora las inconsistencias detectadas.	5 minutos
Unidad Administrativa que generó los expedientes (Encargado de Archivo)	7	Realiza las modificaciones requeridas. Regresa a la actividad 5.	10 días
		<b>Sí</b>	
Subgerencia de Servicios Generales (Encargado del Archivo de Concentración e Histórico)	8	Imprime y sella el “Inventario de transferencia secundaria” (AC-03) y/o “Inventario de baja documental” (BJ-01).	10 minutos
Subgerencia de Servicios Generales	9	Remite para firma al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes el “Inventario de transferencia secundaria” (AC-03) y/o “Inventario de baja documental” (BJ-01).	1 día
Unidad Administrativa que generó los expedientes	10	Corroborra información, valida y firma.	10 minutos
	11	Solicita vía oficio al Presidente del COTECIADSTEL la Valoración Documental de los expedientes, anexando los “Inventarios de transferencia secundaria” (AC-03) y/o “Inventarios de baja documental” (BJ-01).	1 día
Presidente del COTECIADSTEL	12	Recibe la solicitud y la turna al Secretario Técnico del COTECIADSTEL para su análisis.	5 días
Secretario Técnico del COTECIADSTEL	13	Propone como un punto del Orden del Día del COTECIADSTEL la Valoración Documental de los expedientes para la siguiente Sesión Ordinaria del COTECIADSTEL.	1 día
Pleno del COTECIADSTEL	14	Autoriza la Creación de un Grupo de Trabajo de Valoración Documental	1 hora

Grupo de Trabajo de Valoración Documental	15	Coteja los “Inventarios de transferencia secundaria” (AC-03) y/o “Inventarios de baja documental” (BJ-01) con los expedientes de manera física.	3 días
	16	Realiza un informe de Valoración Documental para ser presentado en la siguiente Sesión del Comité.	3 días
		<b>¿Se requiere conservar los expedientes?</b>	
		<b>No</b>	
Grupo de Trabajo de Valoración Documental	17	Elabora un dictamen de la Valoración Documental.	1 día
Pleno del COTECIADSTEL	18	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de la documentación.	1 día
Secretario Técnico del COTECIADSTEL	19	Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud, inventarios, informe, declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del GDF para emitir el registro de la baja documental.	1 día
	20	Gestiona la publicación de la documentación soporte de la Baja Documental en la página de transparencia del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal y turna el dictamen al Encargado del Archivo de Concentración para seguimiento	2 días
Subgerencia de Servicios Generales (Encargado del Archivo de Concentración e Histórico)	21	Gestiona la enajenación de los expedientes. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	30 días
		<b>Si</b>	
	22	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y detección de Valores Secundarios.	15 minutos
		<b>Fin de procedimiento</b>	

## VIII. GLOSARIO

Para los efectos prácticos del presente Manual Especifico, se entiende por:

**Organismo / STEDF**

Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal

**LTAIP**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**LADF**

Ley de Archivos del Distrito Federal

**COTECIADSTEL**

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal

**Archivo**

Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producido y recibido en el ejercicio de funciones o actividades por personas físicas, morales, públicas o privadas. Así como la institución en donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la administración, investigación y cultura, o bien, el lugar físico donde se conservan y consultan los documentos.

**Archivo de Trámite**

Archivo conformado por los documentos que se encuentran en trámite, mismos que deberán ser conservados por el Área que los genera de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al término de dicho periodo, a la Unidad de Archivo de Concentración.

<b>Archivo de Concentración</b>	Está conformado por los documentos que han concluido su trámite, cuya consulta es esporádica y que luego de haber sido valorados aún conservan valores primarios, por lo que han sido transferidos por el Área al Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
<b>Archivo Histórico</b>	Está conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital al Archivo Histórico del Organismo o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.
<b>Clasificación archivística</b>	Proceso de identificación, agrupación, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.
<b>Ciclo vital de los documentos</b>	Proceso que consta de tres fases: <b>Fase activa o de gestión</b> de los documentos, en la que se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana del Organismo. <b>Fase semiactiva o precautoria</b> de los documentos, la información debe conservarse en forma precautoria de acuerdo con su valor legal, fiscal o administrativo. <b>Fase inactiva o histórica</b> , la utilidad de los documentos ha prescrito, su valor trasciende al de testimonio de la evolución del Organismo, ya sea cultural ó propiamente histórico.
<b>CGCA</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística del Servicio de Transportes Eléctricos.
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Catálogo de Disposición Documental del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.
<b>DAI</b>	Documentos de Apoyo Informativo, se refiere a aquellos cuya vida útil no excede el proceso de gestión, como es el caso de notas informativas, copias de conocimiento y otros de naturaleza similar.
<b>Documento</b>	Todas las formas de escritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado.
<b>Documento electrónico</b>	Información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado. Requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse y estos mismos se pueden conformar en un expediente electrónico.
<b>Expediente</b>	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos o utilizados por una entidad en el transcurso de sus actividades y funciones.
<b>Inventarios documentales</b>	Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.
<b>Transferencia</b>	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al de Concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente en el Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).
<b>Responsable del Archivo de Trámite</b>	Titular del Área a que corresponda el Archivo, y quien coordina las actividades archivísticas en el Área de su adscripción.
<b>Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos</b>	El designado por el Director General del Organismo, con los conocimientos necesarios para el manejo y tratamiento técnico de la documentación en trámite, para concentración o con carácter histórico.
<b>SIASTEL</b>	Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, que se integrará a partir de un conjunto de recursos humanos, materiales, técnicos, metodológicos y tecnológicos que formalizan las tareas documentales en el STEDF, a través del funcionamiento de sus componentes normativo, operativo y estratégico en cada una de las fases del ciclo vital del documento.
<b>Unidad Coordinadora de Archivos</b>	Unidad responsable de la operación del SIASTEL.
<b>Valoración</b>	Actividad que consiste en analizar e identificar la relevancia documental, fiscal, jurídica y/o administrativa de un documento.

**Transitorio**

**Único.**- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, a los veinte días del mes de julio del año dos mil quince.

(Firma)

C. Rubén Eduardo Venadero Medinilla  
Director General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal

---

## CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**JACQUELINE L'HOIST TAPIA**, Presidenta del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 fracción II, 67 fracción V, 87 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción IX, 48 y 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 35 fracción I, 37 fracción II y 45 fracciones I y VIII de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el Jefe de Gobierno es el Titular de la Administración Pública del Distrito Federal, y a quien corresponden las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Que el diseño de políticas públicas, programas y acciones de gobierno debe incorporar el principio de la igualdad y no discriminación como enfoque transversal y operativo para todo el actuar gubernamental.

Que el derecho a la igualdad y no discriminación debe ser incorporado como una condición básica y transversal, toda vez que la imposibilidad de acceder o disfrutar de un derecho se traduce en abierta desventaja, marginación, segregación y exclusión.

Que desde junio de 2011, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; quedando prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Que acorde con la Constitución y a diversos tratados internacionales ratificados por México, se han expedido diversas normas sobre igualdad y no discriminación, tanto en el ámbito nacional como local, como lo es la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.

Que de acuerdo a la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal queda prohibida cualquier forma de discriminación, entendiéndose por esta la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación imputables a personas físicas o morales o entes públicos con intención o sin ella, dolosa o culpable, por acción u omisión, por razón de su origen étnico, nacional, lengua, sexo, género, identidad indígena, de género, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, apariencia física, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, identidad o filiación política, orientación o preferencia sexual, estado civil, por su forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales o cualquier otra que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad de las personas.

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en septiembre de 2013, establece en su Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano que la política social y de desarrollo sea incluyente y parta de un proceso planificado, responsable y participativo.

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013-2018 retoma la propuesta de organización de las tres Áreas de Oportunidad señaladas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, que incluye la de "Discriminación y derechos humanos", incorporando los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores que se pretenden alcanzar a través de la aplicación de las políticas públicas, programas y acciones en el Gobierno de la Ciudad de México.

Que de acuerdo a la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, en su artículo 37 fracción II, el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México tiene la atribución de elaborar y emitir anualmente los lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES, CON ENFOQUE DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN PARA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y tienen por objeto establecer criterios y ordenamientos específicos para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas atendiendo a las obligaciones de garantizar, respetar, promover y proteger el derecho a la igualdad y no discriminación en la Ciudad de México.

**SEGUNDO:** Las acciones, programas o políticas públicas del Gobierno del Distrito Federal, deben considerar desde su diseño, los componentes de accesibilidad, aceptabilidad, disponibilidad, calidad y adaptabilidad, tomando en cuenta las condiciones de vida de los grupos y personas en situación de discriminación que viven y transitan en la Ciudad de México.

**TERCERO:** Para todos los entes públicos de la Administración del Gobierno del Distrito Federal, incorporar el enfoque de igualdad y no discriminación al diseño de acciones, programas y políticas públicas, consiste en identificar las causas y los principales contextos de discriminación, así como instrumentar de manera efectiva medidas especiales, objetivas, razonables y proporcionales, tendientes a garantizar -en condiciones de igualdad- la participación de todas las personas en la vida económica, social, política y cultural de la Ciudad, así como el acceso, disfrute, goce y ejercicio pleno de todos los derechos para todas las personas que habitan y transitan en el Distrito Federal.

**CUARTO:** El presupuesto público destinado a los programas, acciones y/o políticas públicas, deberá considerar los principios de máximo uso de recursos disponibles, realización progresiva y no retroceso, transversalidad e integralidad, igualdad y no discriminación, transparencia y rendición de cuentas.

**QUINTO:** El reconocimiento de las personas como sujetos titulares de sus derechos, a tener una vida digna y a su integridad, será directriz en el diseño de todas las acciones, programas y políticas públicas anteponiendo la observancia del principio pro persona en condiciones de igualdad y no discriminación.

**SEXTO:** La igualdad y la no discriminación, la perspectiva de género y la participación ciudadana serán ejes transversales para todas las acciones, programas o políticas públicas que desarrolle el Gobierno del Distrito Federal.

### **PRINCIPIOS RECTORES EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS:**

**SÉPTIMO:** La elaboración e implementación de acciones, planes, programas y políticas públicas debe considerar los siguientes principios operativos en su diseño, implementación y evaluación:

I.- Pro persona: Conforme a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este principio establece que todas las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

II.- Universalidad: Se traduce en la obligación del Estado de garantizar el acceso y disfrute de un derecho para todas las personas, sin importar diferencias de tipo cultural, social o económico; centrándose en proteger la dignidad de éstas en todo momento y en todo lugar. El principio de universalidad en el diseño de políticas públicas está asociado de manera inherente al del trato igualitario y al de la no discriminación.

III.- Integralidad e Inalienabilidad: Todos los derechos son inherentes a todas las personas. Nadie puede renunciar, ni ser despojado de ellos, exceptuando condiciones legales claramente diferenciadas, diseñadas y aplicadas sin que medie ningún criterio excluyente o discriminatorio.

IV.- Indivisibilidad e Interdependencia: Todos los derechos están asociados y relacionados entre sí, de forma tal que no es posible jerarquizar algunos sobre otros. La violación de alguno afecta el acceso y disfrute de otros derechos, lo cual es evidente en el caso de la discriminación, ya que la negación de un derecho por condiciones inherentes a las personas nunca es justificable, además de que en la práctica genera exclusión, marginación y formas de desigualdad que deben ser atendidas y eliminadas.

V.- Progresividad: La realización plena de todos los derechos para todas las personas en condiciones de igualdad y no discriminación, no podrá alcanzarse de manera inmediata. Es necesario instrumentar paulatinamente y con metas a corto, mediano y largo plazo, las políticas, crear las leyes, e implementar las estructuras que permitirán paulatinamente a los Estados y gobiernos, cumplir a cabalidad con las obligaciones que tienen en materia de igualdad y no discriminación.

VI.- Participación ciudadana y empoderamiento: La participación eficaz y efectiva es una afirmación del derecho de todas las personas y/o grupo a participar en la conducción de los asuntos públicos en igualdad de circunstancias. De igual modo, es responsabilidad de los entes públicos promover mecanismos adecuados y suficientes para el diálogo e intercambio con todos los actores involucrados.

VII.- Transparencia y rendición de cuentas: Con base en este principio se debe garantizar durante todo el proceso de diseño, implementación y evaluación de acciones, planes, programas y políticas públicas que existan los mecanismos necesarios de acceso a la información para el monitoreo y la contraloría ciudadana, así como para el análisis de los resultados y avances obtenidos desde la perspectiva de los derechos humanos.

VIII.- Libertad de expresión: Este principio implica el que nadie sea molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y de recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. Comprende además la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideraciones de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección y gusto.

### **Características de los beneficios, productos y servicios que ofrece el Gobierno del Distrito Federal atendiendo al enfoque de igualdad y no discriminación.**

**I.- Disponibilidad.-** Garantizar la suficiencia de los servicios, instalaciones, mecanismos, procedimientos o cualquier otro medio por el cual se materializa un derecho para toda la población.

**II.- Accesibilidad.-** Que los medios por los cuales se materializa un derecho sean accesibles a todas las personas (física y económicamente), sin discriminación alguna.

**III.- Calidad.-** Que los medios y contenidos por los cuales se materializa un derecho tengan los requerimientos y propiedades aceptables para cumplir con esa función.

**IV.- Adaptabilidad.-** Que el medio y los contenidos elegidos para materializar el ejercicio de un derecho humano tengan la flexibilidad necesaria para poder ser modificados, si así se requiere, a fin de adaptarse a las necesidades de sociedades y comunidades en transformación, y responder a contextos culturales y sociales variados.

**V.- Aceptabilidad.-** Que el medio y los contenidos para materializar el ejercicio de un derecho sean aceptados por las personas a quienes están dirigidos, lo que está estrechamente relacionado con la adaptabilidad y criterios como la pertinencia y adecuación cultural, así como con la participación de la ciudadanía en la elaboración de la política en cuestión.

### **OBLIGACIONES DEL ESTADO EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS**

Las obligaciones del Estado en materia de igualdad y no discriminación son: garantizar, proteger, respetar y promover.

**Acciones para garantizar el derecho a la igualdad y la no discriminación:**

**OCTAVO:** Adoptar medidas legislativas, de política pública, administrativas y presupuestarias, para garantizar que todas las personas que viven y transitan en la Ciudad de México, puedan tener acceso a todos sus derechos en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

**NOVENO:** Promover la armonización y adecuación legislativa y normativa con enfoque de igualdad y no discriminación en el marco jurídico y normativo del Distrito Federal.

**DÉCIMO:** Diseñar, implementar y evaluar las acciones, programas y políticas públicas incorporando las obligaciones del Estado en materia de garantía, del derecho a la igualdad y la no discriminación.

**DÉCIMO PRIMERO:** Elaborar diagnósticos como procedimiento inicial para el diseño de acciones, programas y políticas que tengan como propósito la Identificación y análisis de las situaciones específicas de desigualdad y discriminación en las que se encuentran los distintos grupos de población, a fin de atender la discriminación como un problema público que requiere acciones por parte del Gobierno de la Ciudad de México de forma particular y específica.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Las acciones, programas y políticas públicas diseñadas con enfoque de igualdad y no discriminación, deberán incluir en sus objetivos contenidos explícitos acerca de cómo se contribuye a la eliminación de los factores, condiciones o situaciones que generan desigualdad o discriminación en los distintos grupos de población que forman parte de la población potencial y objetivo de la política, programa o acción pública en cuestión.

**DÉCIMO TERCERO:** Todos los requisitos o condicionantes para tener acceso a los productos, servicios o beneficios proporcionados por los entes públicos del Distrito Federal, deben ser solicitados sin ningún criterio excluyente o discriminatorio.

**DÉCIMO CUARTO:** Incluir en las Reglas de Operación de manera clara y explícita las medidas de prohibición y sanción para aquellas personas servidoras públicas que nieguen u obstaculicen el acceso a alguno de los beneficios, productos o servicios que otorgue el Gobierno de la Ciudad de México, basado en prejuicios o cualquier otro criterio discriminatorio.

**DÉCIMO QUINTO:** Diseñar indicadores de gestión y resultados adecuados para la evaluación de las acciones, programas y políticas públicas para conocer el avance en la garantía del derecho a la igualdad y a la no discriminación para todas las personas en la Ciudad de México.

**DÉCIMO SEXTO:** En todo el ciclo de las políticas públicas, se involucrará a organizaciones de sociedad civil, academia y especialistas con experiencia en la promoción y defensa de los derechos humanos; diseñando los mecanismos de participación, debate y consenso que se requieren y son adecuados para este fin.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Elaborar el presupuesto destinado a los programas, acciones y/o políticas públicas para la atención de los grupos en situación de discriminación, considerando los lineamientos que rigen la asignación presupuestaria de los Estados en materia de cumplimiento con los estándares de derechos humanos.

#### **Acciones para proteger el derecho a la igualdad y la no discriminación**

**DÉCIMO OCTAVO:** El Estado eliminará todas las formas de discriminación institucional y reconocerá todos los derechos de todas las personas que vivan y transiten en la Ciudad de México.

**DÉCIMO NOVENO:** Evitar que los entes públicos violenten o los privados obstaculicen el derecho a la igualdad y la no discriminación ya sea de personas o grupos; para ello, debe instrumentar los mecanismos necesarios de carácter administrativo, civil o penal para sancionar y en su caso, resarcir el daño.

**VIGÉSIMO:** Generar protocolos de atención específica para orientar, asesorar, acompañar y atender a las personas que hayan sido víctimas de actos discriminatorios.

**VIGÉSIMO PRIMERO:** Ampliar los servicios para la promoción y denuncia de actos discriminatorios en la Ciudad de México.

**VIGÉSIMO SEGUNDO:** Establecer mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucional para hacer efectiva la exigibilidad del derecho a la igualdad y no discriminación para todas las personas en la Ciudad de México.

**VIGÉSIMO TERCERO:** Generar espacios que garanticen la recepción, el seguimiento y la debida atención de quejas y denuncias de actos de discriminación.

**VIGÉSIMO CUARTO:** Desarrollar estrategias de conciliación con los involucrados y acompañar los procesos de gestión que se requieran para vigilar que no se haga menoscabo del derecho de las víctimas a disponer de recursos para el igual y efectivo acceso a la justicia, y a disponer de información pertinente y adecuada sobre la exigibilidad de sus derechos en la Ciudad de México.

**VIGÉSIMO QUINTO:** La reparación adecuada de los daños sufridos por las víctimas de discriminación debe tener como finalidad principal promover la justicia remediando las violaciones manifiestas de derechos humanos que se hayan sufrido. La reparación debe ser adecuada, efectiva y proporcional del daño sufrido.

**VIGÉSIMO SEXTO:** La reparación del daño debe acompañarse de otras acciones, tales como la adopción de medidas legislativas y administrativas que prevengan la repetición del hecho, investigar los hechos de conformidad con el marco internacional, nacional y local, y asegurar a todas las personas el acceso efectivo a la justicia.

#### **Acciones para respetar el derecho a la igualdad y la no discriminación:**

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Implementar programas de capacitación, formación y profesionalización en el tema de trato igualitario y no discriminación a personas servidoras públicas. Desarrollar mecanismos e indicadores para evaluar su efectividad.

**VIGÉSIMO OCTAVO:** Utilizar en campañas de difusión, documentos, manuales, material didáctico y toda forma de comunicación oficial, un lenguaje incluyente, no sexista ni discriminatorio.

**VIGÉSIMO NOVENO:** Promover y facilitar a la sociedad civil, la academia y actores involucrados, acciones de monitoreo y contraloría ciudadana de las acciones, planes, programas y políticas dirigidas a la atención de los grupos en situación de discriminación.

**TRIGÉSIMO:** Diseñar campañas de promoción y difusión del trato igualitario y no discriminación entre la ciudadanía y población que vive y transita en la Ciudad de México.

**TRIGÉSIMO PRIMERO:** Difundir entre los grupos en situación de discriminación sus derechos y opciones de programas destinados a su atención, asegurando en todo momento condiciones de acceso y permanencia.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO:** Asegurar que en todos los materiales didácticos, de promoción, de campañas en medios impresos o audiovisuales se utilizará lenguaje incluyente, no discriminatorio y con perspectiva de género.

#### **Acciones para promover el derecho a la igualdad y la no discriminación:**

**TRIGÉSIMO TERCERO:** Adoptar medidas positivas para facilitar la realización de todos los derechos a las personas o grupos en situación de discriminación.

**TRIGÉSIMO CUARTO:** Las medidas positivas, comprenden una amplia gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa, y reglamentaria, por lo que incluyen acciones más amplias en materia legislativa, normativa y reglamentaria que deberán implementarse a la par que las acciones, programas políticas orientadas a la atención particular de personas, comunidades y grupos en situación de discriminación.

**TRIGÉSIMO QUINTO:** Todas las acciones, programas y políticas públicas, deberán incluir de manera explícita y reglamentada medidas afirmativas dirigidas a grupos o personas que por su condición biológica, personal, social, cultural, jurídica, de decisión, opinión o cualquiera otra, se pudieran encontrar en situación de desventaja y discriminación.

**TRIGÉSIMO SEXTO:** Diseñar, implementar y evaluar medidas positivas y/o acciones afirmativas, para eliminar la discriminación hacia grupos y personas por parte de los entes públicos de la Ciudad de México.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO:** Diseñar medidas de protección especial y resguardo para personas o grupos en situación de discriminación.

**TRIGÉSIMO OCTAVO:** Diseñar e implementar protocolos de atención integral para personas o grupos en situación de discriminación.

**TRIGÉSIMO NOVENO:** Diseñar e implementar modelos de atención especializada para las personas o grupos en situación de discriminación de la Ciudad de México.

#### **TRANSITORIO**

**UNICO.-** Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

**México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015**

(Firma)

**JACQUELINE L'HOIST TAPIA**

**PRESIDENTA DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

## ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**MTRO. RAÚL NOÉ LÓPEZ NILA**, Director de Administración y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 21, fracciones I y III de la Ley de Archivos del Distrito Federal; acápites 7.4.6, fracción I, 7.4.14, fracciones I, II y III de la Circular Uno 2014. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y acápites 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁ CONSULTARSE EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-09/290615-E-EAPDF-07/2009**

Se hace del conocimiento al público en general que el **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal (COTECIAD-EAPDF)**, aprobado mediante acuerdo número COTECIAD/SO/02/03/2015, por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el primero de junio de dos mil quince; registro número MEO-09/290615-E-EAPDF-07/2009, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal mediante oficio OM/CGMA/1211/2015, de fecha 29 de junio de 2015; registro archivístico número MX-09-GDF-ESAP-MEOC-2015, otorgado por la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, mediante oficio OM/DGRMSG/DAI/2241/2015, de fecha 20 de julio de 2015; está disponible para consulta en el portal electrónico institucional de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, en la liga electrónica siguiente:

[http://www.eap.df.gob.mx/transparencia/PORTAL%20EAP/Actualizacion\\_de\\_la\\_pagina/Parte%207%20Transparencia/Articulo\\_14/Fraccion%20XIII/14\\_fracc\\_XIII\\_Documentos\\_Normativos\\_en\\_Materia\\_de\\_Archivos\\_2014.xls](http://www.eap.df.gob.mx/transparencia/PORTAL%20EAP/Actualizacion_de_la_pagina/Parte%207%20Transparencia/Articulo_14/Fraccion%20XIII/14_fracc_XIII_Documentos_Normativos_en_Materia_de_Archivos_2014.xls)

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Para su mayor difusión, publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, publicado el veintiséis de diciembre de dos mil trece.

Ciudad de México, Distrito Federal a los 27 días del mes de julio del año 2015.

**EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

(Firma)

**MTRO. RAÚL NOÉ LÓPEZ NILA**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
Secretaría de Seguridad Pública  
**Aviso de Fallo de la Licitación**

**Arq. Manuel Castellanos de la Vega**, Director de Construcción y Mantenimiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en observancia a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII ,XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador, en la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Mantenimiento y Construcción Stelpitts, S. A. de C. V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-04-2015.
Objeto del contrato a suscribirse	Mejoramiento a los Centros de Desarrollo Infantil "Balbuena" e "Iztapalapa" de la Secretaría de Seguridad Pública
Monto del Contrato	\$ 3'141,977.24 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	27/07/2015 al 24/10/2015
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento Izazaga 89, 3er. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080.

Atentamente  
**Secretaría de Seguridad Pública**  
México, D.F. a 28 de julio de 2015.

(Firma)

**El Director de Construcción y Mantenimiento**  
**Arq. Manuel Castellanos de la Vega**

---

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
Secretaría de Seguridad Pública  
**Aviso de Fallo de la Licitación**

**Arq. Manuel Castellanos de la Vega**, Director de Construcción y Mantenimiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en observancia a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII ,XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador, en la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Ing. Oscar Díaz Rodríguez, Persona Física con Actividad Empresarial
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-05-2015.
Objeto del contrato a suscribirse	Mejoramiento a la Unidad de Policía Metropolitana "Montado Guelatao"
Monto del Contrato	\$3'498,737.24 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	27/07/2015 al 23/11/2015
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento Izazaga 89, 3er. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080.

Atentamente  
**Secretaría de Seguridad Pública**  
México, D.F. a 28 de julio de 2015.

(Firma)

**El Director de Construcción y Mantenimiento**  
**Arq. Manuel Castellanos de la Vega**

## SECCIÓN DE AVISOS

### FLASH TLF CENTER S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 3 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

ACTIVO	
OTROS ACTIVOS	86,627
TOTAL ACTIVO	86,627
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	674,668
TOTAL PASIVO	674,668
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-637,463
PERDIDA DEL EJERCICIO	-578
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-588,041
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	86,627

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 3 de septiembre del 2014

(Firma)

Liquidador: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

### KLONER CONSTRUINMOBILIARIA ESPECIALIZADA S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 12 DE MAYO DEL 2014

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	18,043,090
TOTAL ACTIVO	18,043,090
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	17,422,572
TOTAL PASIVO	17,422,572
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDAD DEL EJERCICIO	570,518
TOTAL CAPITAL CONTABLE	620,518
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	18,043,090

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 6 de marzo del 2015

(Firma)

Liquidador: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

PINTURAS ANILLO PERIFERICO IZTAPALAPA S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE OCTUBRE DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	974
TOTAL ACTIVO	974
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	1,218,419
TOTAL PASIVO	1,218,419
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES FUTUROS AUM. CAP.	1,163,793
PERDIDAS ACUMULADAS	-2,431,238
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-1,217,445
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	974

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 26 de marzo del 2015

(Firma)

Liquidador: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

PRICO CONSULTORES S. DE R.L. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 10 DE FEBRERO DEL 2015

ACTIVO	
OTROS ACTIVOS	15,000
TOTAL ACTIVO	15,000
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	15,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	15,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	15,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
México D.F. a 16 de mayo del 2015

(Firma)

Liquidador: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

**“SISTEMAS Y CONSULTORIA ESPECIALIZADA VALLE ESMERALDA” S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 10 DE JUNIO DE 2015

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<b><u>0</u></b>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<b><u>0</u></b>

México, D.F., a 22 de Julio de 2015.  
Liquidador  
SEBASTIANA LOPEZ HERNANDEZ  
(Firma)

---

**“IMAGEN, DISEÑO Y CONSTRUCCION GLARMAN” S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 5 DE JUNIO DE 2015

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<b><u>0</u></b>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<b><u>0</u></b>

México, D.F., a 21 de Julio de 2015.  
Liquidador  
SEBASTIANA LOPEZ HERNANDEZ  
(Firma)

---

**“COBAN MEDIA, IMAGEN Y DISEÑO” S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 15 DE JUNIO DE 2015

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<b><u>0</u></b>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<b><u>0</u></b>

México, D.F., a 21 de Julio de 2015.  
Liquidador  
ABRAHAM GARCIA MARTINEZ  
(Firma)

---

**VIAJES CARREÑO, S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL EN LIQUIDACION**

<b>Activos</b>	<b>Pasivos</b>	
<b>Activo Circulante</b>		
BANCOS	\$0	<b>Capital</b>
DEUDORES DIVERSOS	\$0	CAPITAL SOCIAL
INVERSIONES	\$0	
IVA ACREDITABLE	\$0	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$0	
		<b>Total capital</b>
<b>Total activo</b>	\$0	<b>Total pasivo y capital</b>

(Firma)  
Juana Merced Sánchez Carreño  
Administrador Único

**M&M&M NET SA DE CV  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN  
30 DE JUNIO DEL 2015**

<b>ACTIVO</b>	
Efectivo en Caja	\$ 50,000.00
Suma del Activo	\$ 50,000.00
<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
Capital Social	\$50,000.00
Suma Pasivo y Capital	\$ 50,000.00

México, D.F. a 30 de Junio del 2015  
Liquidador  
**Alberto Medrano Abad**  
(Firma)

ALYETI, S.A. DE C.V  
Balance General al 31 de Mayo de 2015

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 de la ley de Sociedades Mercantiles, se publica el presente Balance Final de Liquidación, en el Sistema Electrónico establecido por la Secretaria de Economía o en su caso en el Periódico Oficial de la localidad del domicilio de la sociedad.

ACTIVO	
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	1,356,067
RESULTADO INTEGRAL	-1,027,946
RESULTADO DE EJERCICIO	-378,121
TOTAL CAPITAL	0
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	0

La parte que a cada accionista corresponda del haber social; se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Vega Sánchez José Pedro Ignacio  
Liquidador

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**E D I C T O S**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO

JUZGADO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.

## EDICTO

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que el expediente numero 621/2013, relativo al JUCIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE ISABEL VELAZCO ROJAS, promovido por CONCEPCION ROJAS TORRES, en el Juzgado Familiar de Primera Instancia de Tlalnepantla Estado de México, el Juez del conocimiento dicto un auto que admitió la demanda y por auto de diecisiete de Junio de dos mil catorce, se ordeno EMPLAZAR por medio de edictos a CARLOS VELASCO ESQUEDA, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo por si, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el Juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal se le hará por lista y Boletín Judicial. Relación Sucinta de la demanda. HECHOS: a) Cuenta en la Institución Bancaria "BANAMEX" Sucursal 574, INDUSTRIA XALOSTOC, a nombre de ISABEL VELAZCO ROJAS, con numero de CLIENTE 8598540, numero de CONTRATO 9017773847 PERFIL INVERSION PRESERVACION, con la cantidad de \$50,784.71 (CINCUENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 71/100 M.N) b) Cuenta en la Institución Bancaria "BANAMEX" Sucursal 574, INDUSTRIAL XALOSTOC, AVE EMILIANO ZAPATA 63 LA URBANA IXHUATEPEC, 55349 ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, a nombre de ISABEL VELAZCO ROJAS, con numero de CLIENTE 8598540, numero de CONTRATO 92962831140 CUENTA PERFILES, CLAVE INTERBANCARIA 002180700405218343, con la cantidad de \$1,213.97 (UN MIL PESOS 00/100 M.N) c) Cuenta en la institución Bancaria "BANAMEX" Sucursal 574, INDUSTRIAL XALOSTOC, AVE EMILIANO ZAPATA 63 LA URBANA IXHUATEPEC, 55349 ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, a nombre de ISABEL VELAZCO ROJAS, numero de CLIENTE 8598540, numero de CONTRATO 9101882979 CUENTA PERFILES, CLAVE INTERBANCARIA 002180057485962346, con la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N) d) Cuenta en la Institución Bancaria "HSBC" Sucursal 0010, SAN COSME, INSURGENTES NORTE N° 42 COL. SANTA MARIA, numero de CLIENTE 5219787, número de CUENTA 700100025220000 a nombre de ISABEL VELAZCO ROJAS, con la cantidad de \$200,937.94 (DOSCIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 94/100 M.N) DOY FE.

FECHA DE ACUERDO: DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.

(Firma)

NOMBRE Y CARGO: LI. LILIANA RAMIREZ CARMONA

SECRETARIO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN LA  
GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; 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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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.

---

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**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.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana .....	570.00

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**  
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)

**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.