



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

20 DE FEBRERO DE 2009

No. 531

## **Í N D I C E**

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL PROGRAMA “ENTREGA VOLUNTARIA DE ARMAS DE FUEGO” EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2009 3

#### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

- ♦ REGLAS DE OPERACIÓN PARA ACCIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL 7

#### **OFICIALÍA MAYOR**

- ♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AÑO 2009 17

#### **CONTRALORÍA GENERAL**

- ♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2009 18

#### **DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

- ♦ PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 19

#### **DELEGACIÓN IZTAPALAPA**

- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS 59

Continúa en la Pág. 2

## ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

### **DELEGACIÓN XOCHIMILCO**

- ◆ SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN XOCHIMILCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 60
- ◆ PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA BECAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN INFANTIL RECREATIVA Y ESCOLAR, A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008 89

### **INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL**

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO 98

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

- ◆ **SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.-** LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES.- CONVOCATORIA: 002.- CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE BASURA 116
- ◆ **DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO.-** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 002.- CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL TALUD 117
- ◆ **DELEGACIÓN TLÁHUAC.-** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA 002-09.- CONSTRUCCIÓN DE GIMNASIO Y AMPLIACIÓN DE DOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL 120
- ◆ LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- ADQUISICIÓN DE FERRETERÍA 123
- ◆ **RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL.-** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA No. RTP/LPN/007/2009.- ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS AUTOBUSES DEL ORGANISMO 124

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ R.J. VENTAS Y SERVICIO. S.A. DE CV. 125
- ◆ OPERADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, S.C. 125
- ◆ ABECNOR SUBESTACIONES, S.A. DE C.V. 126
- ◆ LINEAS ALTAMIRA, S.A. DE C.V. 126
- ◆ TÉCNICOS HD, S.A. DE C.V. 127
- ◆ SERVICIOS HD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. 128
- ◆ LA CASA DEL HABANO, S.A. DE C.V. 130
- ◆ V IMPULSORA COMERCIAL, S.A. DE C.V. 131
- ◆ HILATURAS ROTAX, S.A. DE C.V. 132
- ◆ **EDICTOS** 133
- ◆ AVISO 134

3. Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de observancia y aplicación obligatoria para el personal que presta sus servicios en el ejercicio del Programa de Desarrollo Social que impulsa este Órgano Político-Administrativo, a fin de cumplir con la organización, funcionamiento y desempeño del mismo.
4. La documentación generada por cada uno de los Programas de Desarrollo Social, se integrará al expediente respectivo, en el que se incluirán la comprobación y justificación del gasto que se efectuó en cada Programa, los cuales quedaran archivados en la Subdirección que haya operado el Programa.
5. La Dirección General de Desarrollo Social, deberá de reproducir y distribuir entre los funcionarios y el personal involucrado en la operación de los Programas de Desarrollo Social, el presente documento para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento.
6. La Dirección General de Desarrollo Social, deberá de reproducir y distribuir entre los funcionarios y el personal involucrado en la operación de los Programas de Desarrollo Social, el presente documento para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento.

## **I. PROGRAMA JEFAS DE FAMILIA.**

### **A. Entidad Responsable del Programa Social.**

**Unidad Administrativa:** Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc.

**Área Administrativa:** Dirección General de Desarrollo Social.

**Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo:** Subdirección de Justicia Social.

### **B. Objetivo y Alcances.**

Apoyar económicamente a las mujeres residentes de la Delegación Cuauhtémoc, que tengan dependientes económicos, sea en grado ascendente o descendente; que vivan en situación de vulnerabilidad, y necesiten contribuir con el sustento familiar para mejorar su situación económica y social.

### **C. Metas Físicas.**

En el presente ejercicio se pretende beneficiar a 16,299 Mujeres Jefas de Familia.

### **D. Programación Presupuestal.**

En el presente ejercicio se programó la cantidad de \$68'455,800.00 (SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 MN).

### **E. Requisitos y Procedimientos de Acceso.**

#### **Requisitos:**

- Residir dentro de la Delegación Cuauhtémoc.
- Solicitar el ingreso al Programa de manera personal y por escrito.
- Presentar identificación oficial, expedida por autoridad competente.

#### **Acceso:**

Para acceder al Programa, la solicitante deberá ingresar su petición en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en el primer piso, ala poniente del edificio delegacional, sito en Aldama y Mina s/n, colonia Buenavista, CP. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas; dirigido al Director General de Desarrollo Social, señalando datos personales, domicilio, teléfono y anexando copia simple de la identificación oficial con la que acredite su personalidad.

### **F. Procedimientos de Instrumentación.**

Para la atención y operación del Programa Jefas de Familia, el personal de la Subdirección de Justicia Social procederá a:

- Recibir el oficio que le turnará la Dirección General de Desarrollo Social, para atender a la peticionaria.
- Realizar la visita domiciliaria a la peticionaria, para realizar el estudio socioeconómico y determinar si es candidata para recibir el beneficio.
- Solicitar y verificar la documentación reglamentaria para integrar expediente:
  - Acta de nacimiento de la solicitante.

- Acta de nacimiento de los hijos o dependientes económicos.
- Comprobante de domicilio (recibos de luz, teléfono, agua, predial; con una antigüedad no mayor a tres meses o, en su defecto, presentar constancia expedida por el Juez Cívico).
- Constancia de dependientes económicos actual, expedida por el Juez Cívico.
- Al momento de la visita, la solicitante deberá manifestar si tiene familiares que reciban beneficios de algún otro Programa social, sea por parte de la Delegación, por parte del Gobierno del Distrito Federal, o bien, por parte del Gobierno Federal.
- Recibir y procesar la documentación comprobatoria para integrar el expediente, con los requisitos señalados.

Una vez que se ha determinado que es una candidata viable, procede:

- Entregar la tarjeta plástica personalizada, con la cual la beneficiaria podrá hacer uso del recurso asignado mensualmente.
- Depositar a través del área responsable, el depósito en cada una de las tarjetas de las beneficiarias.
- Mantener actualizada la información y la documentación de los expedientes de las beneficiarias del Programa.
- Informar a las solicitantes en caso de que se encuentre saturado el Programa, que se le mantendrá en lista de espera hasta una nueva fase del Programa.
- En caso de que la beneficiaria manifieste que la familia a la que pertenece recibe más de un apoyo de algún otro Programa, para ella o alguno de sus miembros, quedará a criterio del Director General de Desarrollo Social, la inclusión a este Programa, considerando para ello, la demanda de ingreso al propio Programa, toda vez que los Programas Sociales están enfocados a beneficiar al mayor número de ciudadanos solicitantes de manera equitativa y con igualdad de género, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión, desigualdad social, marginación y discriminación.

#### **G. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.**

Toda aquella persona que considere que se le excluye, incumple o contraviene por parte de algún servidor público que interviene en el Programa Jefas de Familia; deberá presentar su queja por escrito en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en el primer piso, ala poniente del edificio delegacional, sito en Aldama y Mina s/n, colonia Buenavista, CP. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas; dirigida al Director General de Desarrollo Social, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, nombre completo y motivo por el cual está interponiendo su queja.

#### **H. Mecanismos de Exigibilidad.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute, y, en caso de omisión, puedan exigir su cumplimiento.

#### **I. Mecanismos de Evaluación e Indicadores.**

Se realizan visitas domiciliarias por parte de personal de campo de la Subdirección de Justicia Social, para evaluar el impacto del apoyo otorgado en la calidad de vida de las beneficiarias y sus dependientes.

#### **J. Formas de Participación Social.**

La Dirección General de Desarrollo Social ha instrumentado la coordinación con asociaciones civiles y/o instituciones de asistencia privada, interesadas en ofrecer servicios, para la atención de personas en situación de vulnerabilidad y/o en operar Programas de asistencia social en beneficio de la población de esta demarcación, considerando entre éstos a las beneficiarias del Programa.

#### **K. Articulación con otros Programas Sociales.**

La Dirección General de Desarrollo Social a fin de apoyar a las beneficiarias del Programa Jefas de Familia con otras actividades de asistencia social, les informará que pueden participar de las actividades que se brindan a través de las áreas de Atención a la Juventud, Atención al Adulto Mayor, la Casa del Sordo, Atención a la Mujer y de la Unidad de Rehabilitación y que cuenta asimismo con Servicio Médico y Dental Gratuito, Instalaciones Deportivas, Recreativas y Servicios Culturales.

## **II. PROGRAMA ADULTOS MAYORES.**

### **A. Entidad Responsable del Programa Social.**

**Unidad Administrativa:** Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc.

**Área Administrativa:** Dirección General de Desarrollo Social.

**Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo:** Subdirección de Justicia Social.

### **B. Objetivo y Alcances.**