



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

23 DE MARZO DE 2016

No. 36

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende la Delegación Gustavo A. Madero, durante los días indicados 4

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 años, residentes en el Distrito Federal 2016, publicadas el 29 de enero de 2016 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 270 Tomo I 6
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa "Mejoramiento Barrial y Comunitario 2016" 8
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa "Agua a Tu Casa CDMX" para el Ejercicio Fiscal 2016 38

Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Acuerdo por el que emiten los criterios generales del esquema especial para el desarrollo empresarial, del Programa Estratégico de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Artículo 24) denominado "Programa de Fortalecimiento a los Micronegocios para la Ciudad de México, Yo Te Apoyo" 49

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para el Procedimiento de Regularización de Tomas Clandestinas de Agua o Drenaje conforme al artículo Décimo Quinto Transitorio del Código Fiscal vigente para 2016 del Sistema de Aguas de la Ciudad de México 51

Continúa en la Pág. 2

0021

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Finanzas

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el listado de conceptos y cuotas de ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos de aplicación automática que causan baja, en la Secretaría de Finanzas 54
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de Recargos Vigentes durante el mes de abril de 2016 55

Secretaría de Seguridad Pública

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública 2016 56

Secretario de Turismo

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Programa Institucional del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal 57

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Suplencia, que celebraron los Licenciados Mauricio Gálvez Muñoz y Marco Antonio Espinoza Rommyngth titulares de las Notarías 39 y 97 de esta Ciudad respectivamente 69
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Suplencia, que celebraron los Licenciados Mauricio Gálvez Muñoz y Claudio Juan Ramón Hernández de Rubín Titulares de las Notarías 39 y 123 de esta Ciudad Respectivamente, este último actuando en el Protocolo de la Notaría 6 de esta Ciudad, hasta en tanto le sea expedida la patente como titular de la Notaría 6 de esta Ciudad 70
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio en que presta sus servicios al público la Notaría 11 de esta Ciudad, de la que es titular el Licenciado Carlos Alejandro Duran Loera 71
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Disolución del Convenio de Asociación que celebraron los Licenciados Mauricio Gálvez Muñoz y Marco Antonio Espinoza Rommyngth titulares de las Notarías 39 y 97 de esta Ciudad, respectivamente 72

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos 73
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos 93

Delegación Azcapotzalco

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde se podrán consultar los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales de Desarrollo Social a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2015 94

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el Ejercicio Fiscal 2016 95
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la relación de beneficiarios del Programa Alimentación Sana para CENDI'S con cargo a la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el Ejercicio Fiscal 2015 125
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la relación de beneficiarios del Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el Ejercicio Fiscal 2015 163
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la relación de beneficiarios del Programa de Desarrollo y Asistencia Social a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el Ejercicio Fiscal 2015 276
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la relación de beneficiarios del Programa de Apoyo a Niños y Adultos con alguna Discapacidad Motriz con cargo a la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el Ejercicio Fiscal 2015 350
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la relación de beneficiarios del Programa de Apoyo a Personas con Alguna Discapacidad Visual con cargo a la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el Ejercicio Fiscal 2015 354

Delegación La Magdalena Contreras

- ♦ Aviso por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa Apoyo a la Infancia para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 377
- ♦ Aviso por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para grupos Vulnerables para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 391
- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social "Programa de Apoyo para las y los Adultos Mayores" para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 404
- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social "Programa de Apoyo para Jóvenes" para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 417
- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social "Programa de Apoyo a Mujeres Víctimas de Violencia" para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 431
- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social Programa de Apoyo para Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras 444

0022

♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para la Formación Artística de Niños y Jóvenes para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras	458
♦ Aviso por el cual se modifican las Reglas de Operación del Programa Apoyo para Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2016 a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras	474
Delegación Milpa Alta	
♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Reconocimientos y Estímulos, por Eficiencia Policial y por la realización de Acciones Relevantes en Emergencias 2016”, que llevará a cabo la Delegación Milpa Alta, a través de la Coordinación Delegacional de Seguridad Pública	495
Delegación Xochimilco	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios del Programa Social “Despensas Básicas a Población Vulnerable”, del Ejercicio Fiscal 2015 a cargo de la Delegación Xochimilco, publicado el 30 de enero de 2015	500
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios del Programa Social Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle y/o Abandono y Riesgo, del Ejercicio Fiscal 2015 a cargo de la Delegación Xochimilco, publicado el 4 de septiembre de 2015	555
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios del Programa Social “Programa de Semillas y Fertilizantes”, del Ejercicio Fiscal 2015 a cargo de la Delegación Xochimilco, publicado en la Nota aclaratoria a las Reglas de Operación el 04 de septiembre de 2015	577
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios del Programa Social “Alimentos a Centros de Desarrollo Infantil”, del Ejercicio Fiscal 2015 a cargo de la Delegación Xochimilco, publicado el 30 de enero de 2015	595
Consejo Nacional de Armonización Contable	
♦ Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental	607
♦ Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas	609
♦ Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas	610
♦ Lineamientos para el registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa Escuelas al CIEN)	614
♦ Términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en beneficio de las entidades federativas y municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones	618
♦ Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2016	620
Instituto de las Mujeres del Distrito Federal	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2016	621
Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual se podrá consultar el listado del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas correspondiente al Semestre 2015-2016 “B”, que se otorga a los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudian en los Planteles de Educación Media Superior del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal	622
Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal	
♦ Aviso por el que se da a conocer el Programa Institucional del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal	623
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	
♦ Acuerdo por el que a partir de esta fecha se cambia la denominación del Distrito Federal por Ciudad de México en todo el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	637
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ Secretaría de Desarrollo Económico.- Licitación Pública Nacional Número SEDECO/LPN/03/2016.- Segunda Convocatoria.- Contratación de servicios integrales para eventos institucionales	638
♦ Delegación Tlalpan.- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001134/001/2016 a 30001134/007/2016.- Convocatoria DTL/001-2016.- Mantenimiento, conservación, rehabilitación, construcción y ampliación de infraestructura educativa	639
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ Siéntase Sano Naturalmente, S.A. de C.V.	644
♦ Publicaciones Técnicas, S.A. de C.V.	645
♦ Grupo Creativo Mercatex, S.A. de C.V.	645
♦ Impresiones y Acabados Finos Amatl, S.A. de C.V.	646
♦ Inmobiliaria Cedillo, S.A. de C.V.	646
♦ Aviso	647

0023

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Javier Cortes Vega, Coordinador Administrativo con fundamento en los artículos 5 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento al artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

No. DE REGISTRO: MA-12/090715-OD-SEGOB-SEMSEPDHDF-7/16015

ÍNDICE DE CONTENIDO.

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

- Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
 - Organigrama específico
 - Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
 - Procedimientos
 - Validación del contenido

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994 y sus Reformas.

LEYES FEDERALES

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992

LEYES LOCALES

Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo 2011 y sus Reformas.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 1993 y sus Reformas.

0024

REGLAMENTOS LOCALES

Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de noviembre de 2011 y sus Reformas.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000 y sus Reformas.

II. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el **artículo 34 de la Ley del PDHDF**, la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del programa de Derechos Humanos del Distrito Federal tendrá las siguientes atribuciones:

La Secretaría Ejecutiva deberá presentar ante el Comité informes trimestrales y anuales de actividades, así como del ejercicio presupuestal del Mecanismo, mismo que deberá ser revisado y aprobado por el Comité.

En caso de que el Comité encuentre inconsistencias en la operación de los recursos asignados al Mecanismo, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

De acuerdo con el **artículo 15 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**, los titulares de los órganos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

Los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los órganos político-administrativos y de los órganos desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

La representación legal ante autoridades judiciales y administrativas que se otorgue a personal de confianza, de base o prestadores de servicios profesionales, se hará en términos de lo que señalen las disposiciones jurídicas que sean aplicables, pudiendo revocarse en cualquier momento dicha representación.

- Los servidores públicos que tengan otorgada la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los órganos político-administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades judiciales o administrativas, sin perjuicio de aquellas tareas y deberes inherentes a su empleo, cargo o comisión, les corresponden:
- Ejercer la representación del Distrito Federal y de la Administración Pública del mismo, con la calidad de mandatario para pleitos y cobranzas, ante las autoridades judiciales y administrativas conforme a la delegación de facultades o mandato que se les confiera;
- Atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan;
- En materia laboral, representar a los titulares de las dependencias o jefes delegacionales conforme al mandato que se les confiera mediante oficio;
- Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;
- Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- Dar instrucciones al personal que tengan a su cargo, en relación con los asuntos encomendados, y
- Informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del área jurídica que esté directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

De acuerdo con el **artículo 17, 18 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**, los titulares de los órganos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones:

0025

Artículo 17.- En el Manual de Organización General de la Administración Pública, se contemplan las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados. Se expide por el Jefe de Gobierno. Debe publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y mantenerse actualizado, con indicación del inicio de su vigencia. Las actualizaciones también se publicarán en el órgano de difusión señalado. (REFORMADO, G.O. 16 DE AGOSTO DE 2001)

Artículo 18.- Los Manuales Administrativos serán elaborados y aprobados por los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos. (REFORMADO, G.O. 30 DE MARZO DE 2009)

La adscripción y atribuciones de las unidades administrativas de apoyo técnico operativo, que no se establecen en este Reglamento, quedan establecidas en dichos manuales. Estos manuales deberán ser remitidos a la Contraloría General para su revisión, dictamen y registro; cuando la Contraloría General estime que en los citados manuales se establecen atribuciones que afecten la esfera jurídica de 19 terceros, los mismos se sancionarán previa y adicionalmente por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. (REFORMADO, G.O. 30 DE MARZO DE 2009)

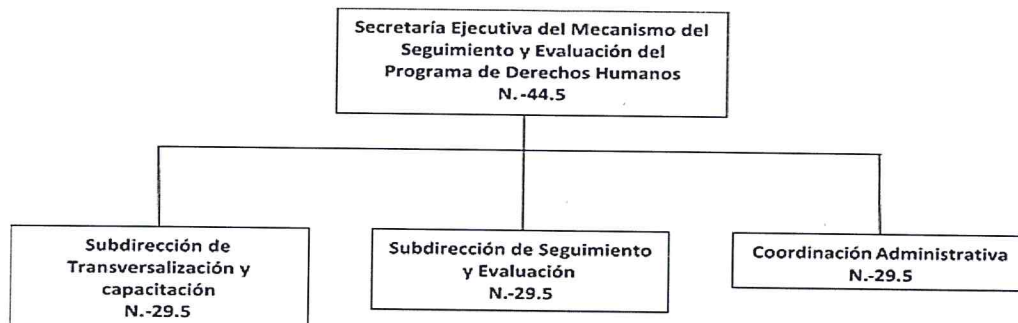
Artículo 19.- Los titulares de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario, deberán elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos. Estos manuales deberán remitirse a la Contraloría General para su revisión, dictamen y registro. Cuando la Contraloría General estime que en los citados manuales se establezcan atribuciones que puedan incidir en la esfera de terceros, estos manuales deberán ser sancionados previa y adicionalmente por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en ejercicio de sus atribuciones.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Misión:** Ser el órgano que da seguimiento, evalúa y orienta la implementación del PDHDF para la transformación de las políticas públicas que hagan efectivo el goce de los derechos humanos en la Ciudad de México.
- Visión:** Ser el órgano que aporte las condiciones para institucionalizar el enfoque de derechos humanos en el quehacer público de la Ciudad de México, caracterizado por un trabajo confiable y con rigurosidad técnica.
- Objetivos:** Formular y aplicar proyectos y programas, así como promover la institucionalización y seguimiento y evaluación del enfoque de derechos humanos en el quehacer público de las instancias ejecutoras del Programa de Derechos Humanos, así como orientar su implementación en el Distrito Federal.
Promover y posicionar el Programa de Derechos Humanos, las acciones y logros del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación en la opinión pública y sociedad en general. Así como crear los mecanismos óptimos de enlace con la ciudadanía.
Impulsar Espacios de Participación que permitan ampliar y articular el involucramiento y coordinación con la ciudadanía, instituciones afines y entes públicos para dar seguimiento al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Monitorear y valorar el estado de la implementación del Programa de Derechos Humanos Distrito federal, así como la institucionalización del enfoque de derechos humanos en el quehacer público.

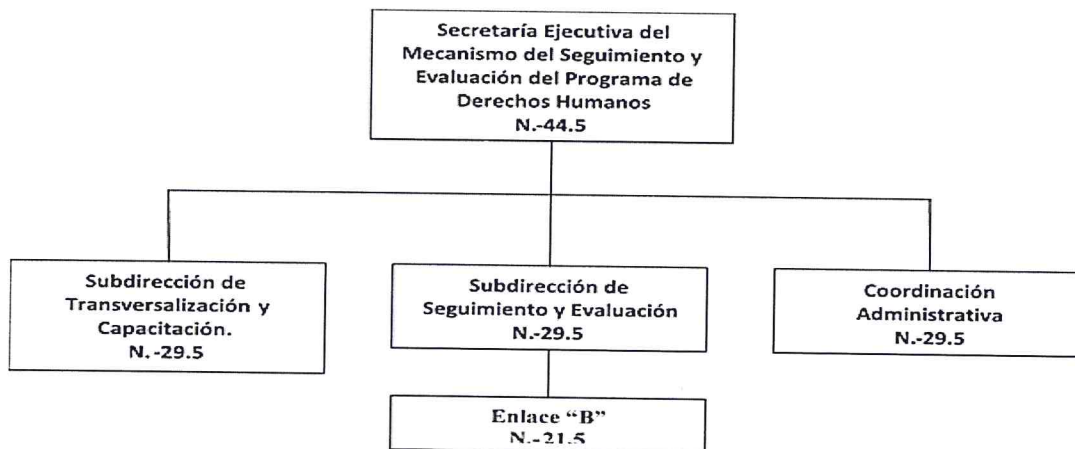
0026

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Organigrama Específico:



Puesto: Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Misión: Dirigir y coordinar las tareas técnicas de orientación a la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como la administración de los recursos asignados al órgano desconcentrado para el cumplimiento de su objeto, bajo los principios de transparencia, independencia, rigurosidad técnica y con enfoque de derechos humanos.

Objetivo 1: Promover la institucionalización y vinculación con los espacios de participación y del enfoque de derechos humanos en el quehacer público de las instancias ejecutoras del PDHDF.

Objetivo 2: Promover y posicionar el PDHDF, las acciones y logros del mecanismo de seguimiento y evaluación en la opinión pública y sociedad en general. Así como crear los mecanismos óptimos de enlace con la ciudadanía.

Atribuciones:

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley del PDHDF, la titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- Coordinar las acciones de las partes para el seguimiento y evaluación en el diseño, implementación, gestión, resultados, impacto, programación y presupuestación del Programa.
- Promover la institucionalización del enfoque de derechos humanos en el quehacer público.

0027

- Orientar a las instancias ejecutoras en la implementación del Programa.
- Fomentar la participación de organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas, organismos internacionales de derechos humanos, en el mecanismo, difundiendo y promocionando el Programa y las herramientas de participación.
- Coordinarse y articularse con las instancias públicas, organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas, organismos internacionales de derechos humanos, iniciativa privada, instituciones de generación de información, entre otras, a fin de facilitar el trabajo del Mecanismo.

De acuerdo con el **artículo 25 de la Ley del PDHDF**, la o el titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- Participar con derecho a voz en las asambleas;
- Desarrollar vínculos estratégicos del Mecanismo con organizaciones civiles y sociales e instancias clave, y fomentar la participación de la sociedad civil;
- Diseñar y proponer al Comité estrategias y herramientas adecuadas de difusión del Programa y del Mecanismo, hacia el interior de las instancias ejecutoras, la sociedad civil organizada y hacia la sociedad en general;
- Apoyar y asistir al Comité en tareas de vinculación, articulación y funcionamiento;
- Fomentar la participación de la sociedad civil en los espacios de participación para el seguimiento del Programa;
- Definir y acordar con el Comité los indicadores de derechos humanos del Programa a los que se les dará seguimiento;
- Brindar apoyo para capacitación de servidoras y servidores públicos en relación a la implementación de las líneas de acción del Programa;
- Proponer al Comité los modelos metodológicos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación;
- Ejecutar los modelos metodológicos e instrumentos para el seguimiento y evaluación que el Comité apruebe;
- Asesorar a representantes de las instancias ejecutoras para realizar las líneas de acción con enfoque de derechos humanos;
- Articular y coadyuvar con las instancias ejecutoras para la definición, generación y recopilación de fuentes de información;
- Recopilar y sistematizar periódicamente la información recibida de las instancias ejecutoras de las líneas de acción del Programa, así como de la sociedad civil;
- Proponer al Comité las consultorías y asesorías que deberán contratarse de manera externa con la finalidad de cumplir el mandato y las atribuciones del Mecanismo;
- Elaborar informes y opiniones técnicas en relación a la implementación del Programa y ponerlas a consideración del Comité; y;
- Elaborar y proponer al Comité el proyecto de presupuesto para el Mecanismo.

De acuerdo con el **artículo 21 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal**, a la Secretaría Ejecutiva, le corresponden también:

- Elaborar y ejecutar el instrumento correspondiente para la organización y administración de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar las áreas de trabajo que conforman la Secretaría Ejecutiva;
- Determinar la conformación de las áreas de trabajo de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las necesidades técnicas y la capacidad presupuestal con que se cuente;
- Nombrar a quienes integran las áreas de la Secretaría Ejecutiva;
- Disponer el cese de los contratos de quienes integran la Secretaría Ejecutiva a partir de la evaluación sobre su desempeño;
- Diseñar y coordinar la ejecución de la metodología y el plan de trabajo para la actualización del Diagnóstico y el Programa;
- Proponer al Comité observaciones, opiniones, recomendaciones o propuestas con base en los resultados del seguimiento y la evaluación y monitorear su cumplimiento;
- Proponer al Comité mecanismos y procedimientos para que las instancias ejecutoras proporcionen la información requerida de manera oportuna, para los fines de la orientación, el seguimiento y la evaluación del Programa;

0028

- Realizar directamente la interlocución con las instancias ejecutoras para las acciones de orientación a la implementación, seguimiento y evaluación del Programa, sin perjuicio que las instancias dentro del Comité faciliten los canales de comunicación;
- Rendir informes anuales al Comité o cuando éste lo estime conveniente, sobre las actividades desarrolladas por las áreas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con sus planes de trabajo y las funciones encomendadas en la Ley y el presente Reglamento. Los Espacios de participación estarán invitados a la presentación del informe;
- Evaluar anualmente el desempeño de las y los integrantes de la Secretaría Ejecutiva con base en el cumplimiento de las funciones recogidas en el instrumento correspondiente para su organización y administración y en los planes de trabajo;
- Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto del Mecanismo al Comité;
- Promover esquemas de vinculación y articulación con instituciones académicas, organizaciones civiles y sociales, organismos internacionales de derechos humanos, instancias ejecutoras y otros actores para el desarrollo de sus funciones de orientación, seguimiento y evaluación;
- Asistir técnicamente al Comité en la gestión de fondos;
- Apoyar al Comité en las tareas de coordinación técnica de conformidad con el artículo 30 del presente Reglamento. Para tales efectos designará a una o un responsable; y
- Las demás que establezca el presente Reglamento y los acuerdos y lineamientos adoptados por el Comité.
- Revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo de cualquier otra índole dentro del ámbito de su respectiva competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como realizar, sustanciar, promover o acordar lo necesario para que dichos instrumentos se cumplan en sus términos, de los cuales deberá rendir un informe al Comité.
- Diseñar y ejecutar las estrategias y herramientas adecuadas de difusión del Programa de Derechos Humanos en el Distrito Federal y el Mecanismo de Seguimiento y Evaluación.
- Establecer mecanismos de información, interacción, interlocución y difusión, a través de todos los medios de comunicación a su alcance.
- Emplear los recursos de difusión con los que cuentan las y los integrantes del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación.
- Publicar los documentos relativos a la orientación, seguimiento y evaluación del Programa de Derechos Humanos en el Distrito Federal en la página de internet del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación.
- Atender las obligaciones de transparencia y solicitudes de Información Pública realizadas al Mecanismo de Seguimiento y Evaluación.
- Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de los trabajos derivados del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con el marco normativo en la materia.

Puesto: Subdirección de Transversalización y Capacitación.

Misión: Coordinar las áreas de orientación necesarias para la implementación y vinculación con los espacios de participación de la Secretaría Ejecutiva.

Objetivo 1: Conducir una estrategia para la instalación de capacidades institucionales y diseño de herramientas para las instancias ejecutoras que permitan la institucionalización del enfoque y cumplimiento del Programa de Derechos Humanos en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar procesos de formación para las instancias ejecutoras en derechos humanos y políticas públicas, y generar cooperación interinstitucional para su realización.
- Analizar los principales instrumentos de la gestión pública de la Administración del Distrito Federal para elaborar propuestas de inclusión de contenidos sobre el enfoque de derechos humanos.
- Elaborar metodologías para orientar el diseño y la ejecución de políticas públicas con enfoque de derechos humanos y con atención al Programa, a partir de las prioridades que establezca el Comité.
- Conocer y compartir experiencias y buenas prácticas de orientación a la implementación, sobre la vinculación de los espacios de participación e institucionalización de la perspectiva de género y no discriminación, entre otras.

0029

- Proponer alternativas a las instancias ejecutoras sobre problemáticas generales que surjan en la implementación del Programa, a partir del procesamiento de la información generada por el Área de Seguimiento y Evaluación, así como de sus observaciones, opiniones, recomendaciones o propuestas.
- Brindar asesorías a las instancias ejecutoras del Programa para su implementación en diferentes temáticas.

Objetivo 2: Coordinar la ampliación y articulación de la participación de instituciones académicas, organizaciones civiles, sociales, organismos internacionales de derechos humanos y las instancias ejecutoras del Programa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Compartir, analizar y discutir información y avances del seguimiento del Programa que se haga desde la sociedad civil, la academia, y del propio Mecanismo para retroalimentarlo y generar insumos de decisión para el Comité de Seguimiento y Evaluación,
- Contribuir a la definición de prioridades en cuanto a las líneas de acción por cada derecho y grupo de población del Programa de Derechos Humanos, y
- Generar sinergias para la vigilancia social de las líneas de acción del Programa, incluyendo la agenda legislativa y el monitoreo del presupuesto con perspectiva de derechos humanos.
- Recibir y compartir experiencias de la Vinculación con los Espacios de Participación;
- Coordinar la sistematización de la información que surja de la Vinculación con los Espacios de Participación;
- Asesorar técnicamente sobre la pertinencia de la instalación o terminación de la Vinculación con los Espacios de Participación a partir de los informes de seguimiento;
- Asesorar metodológicamente los trabajos de la Vinculación con los Espacios de Participación en el seguimiento y la vigilancia social del Programa;
- Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los trabajos de la Vinculación con los Espacios de Participación.

Puesto: Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

Misión: Dar seguimiento técnico a la implementación del Programa en el quehacer público necesario para evaluar y verificar su cumplimiento, facilitando su adopción por parte de los entes implementadores, para determinar los alcances, áreas de oportunidad, avances, problemas y retos en la implementación.

Objetivo 1: Monitorear y valorar el estado de la implementación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, del cual se generará un informe anual sobre los avances, alcances, áreas de oportunidad, retos y problemas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar modelos metodológicos e instrumentos (cuestionarios e indicadores), para generar información que permita el seguimiento y evaluación de la implementación del Programa de Derechos Humanos;
- Elaborar cuestionarios para dar seguimiento y evaluar la implementación del Programa en el Gobierno del Distrito Federal, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los Órganos Impartidores de Justicia y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal;
- Estudiar e interpretar los resultados agregados por derechos y grupos de población de la información de los cuestionarios;
- Elaborar indicadores para dar seguimiento y evaluar la implementación del Programa, considerando las fuentes de información existentes a nivel local, nacional e internacional.
- Estudiar los indicadores por medio del Sistema de Información del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación (SIMSE);
- Examinar las líneas de acción del Programa para facilitar la adopción de aquellas que sean prioritarias para la implementación del Programa;
- Coordinar con los Espacios de Participación y con el Comité de Seguimiento y Evaluación, la selección de las líneas de acción prioritarias;
- Elaborar observaciones, opiniones, recomendaciones y propuestas en relación a la implementación del Programa que permita a los entes implementadores en el cumplimiento y ejecución del Programa.

0030

Puesto: Enlace "B".

Misión: Impulsar el posicionamiento dentro de la población del Distrito Federal la imagen de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Objetivo 1: Coadyuvar y registrar los monitoreo que se realizan, así como valorar el estado de la implementación y seguimiento del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, del cual se generará un informe anual sobre los avances, alcances, áreas de oportunidad, retos y problemas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en las acciones de monitoreo y elaborar los informes mensuales, trimestrales, bimestrales o anuales que correspondan sobre dichas acciones, así como proponer mejoras en los procesos en las áreas de oportunidad.
- Asegurar la ejecución del Programa mediante el cumplimiento a cabalidad del programa de trabajo de cada intervención, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría General.
- Revisar, analizar la información y documentación de la Contraloría General y otros órganos fiscalizadores.

Objetivo 2: Participar y dar seguimiento a las acciones y medidas necesarias tendientes al mejoramiento del desempeño de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, de manera permanente y en los periodos y fechas que se establezcan en los mecanismos de revisión (intervenciones y auditorías).

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar los procesos críticos identificados en el análisis del control interno en las intervenciones y en el diagnóstico practicado a la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, para proponer mediante la generación de observaciones o recomendaciones de mejoras; el cumplimiento de los objetivos establecidos por dicha Entidad.
- Informar y orientar normativamente en materia administrativa, a los servidores públicos del ente, para el cumplimiento de sus funciones y tareas, de forma permanente o a solicitud de los mismos.
- Compilar y analizar información oficial para la elaboración del diagnóstico de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Objetivo 3: Realizar acciones y actividades de difusión y asesoría al interior de la Secretaría Ejecutiva, para promover la transparencia de la gestión pública, de manera permanente y en concordancia a las jornadas de transparencia que establezcan las autoridades en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar mensualmente, que se efectuó la actualización de la información pública en los portales de internet del Instituto, a fin de constatar que se cumplan con las disposiciones en la materia.
- Revisar las carpetas de las sesiones de los Comités instaladas en la Secretaría Ejecutiva, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar que las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Instituto, cumplan con la normatividad aplicable, para verificar que se atiendan todos los apartados que las conforman.
- Apoyar en las funciones administrativas correspondientes a la Contraloría General, a fin de coadyuvar para su buen funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Puesto: Coordinación Administrativa.

Misión: Coordinar y asegurar el suministro y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para que las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva cuenten con el personal, los materiales, los bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones encomendadas.

0031

Objetivo 1: Vigilar que los recursos financieros permanentemente se programen, ejerzan, registren y se informen de manera transparente y eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) y demás programas institucionales, para la adecuada planeación de recursos que ejercerá la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos del órgano desconcentrado en forma racional, con objeto de optimizar al máximo los recursos.
- Supervisar la correcta captura de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema SAP-GRP, para la operación y reembolso del fondo revolvente asignado a la Secretaría Ejecutiva, asegurándose que se ejerza, aplique y registre correctamente el gasto.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias para la readecuación y reprogramación del presupuesto en el Sistema SAP-GRP, a fin de que la Secretaría Ejecutiva cumpla con los compromisos establecidos con la Secretaría de Finanzas.
- Formular los documentos múltiples, para el reintegro de recursos y/o observaciones de glosa, en el Sistema SAP-GRP, para informar a la Secretaría de Finanzas.
- Analizar los listados de evolución presupuestal que emite la Secretaría de Finanzas, para integrarse en los controles internos de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento del ejercicio del gasto.
- Elaborar informes en tiempo y forma que deben turnarse a la Secretaría de Finanzas y a los Órganos de Supervisión y Control, que permitan la oportuna toma de decisiones.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

Objetivo 2: Administrar, dirigir, coordinar y desarrollar los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva, conforme a las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el pago de nómina para garantizar que las y los servidores públicos perciban sus remuneraciones en tiempo y forma y que se cumplan las disposiciones legales en la materia;
- Verificar las acciones relacionadas con la contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, altas, bajas, licencias y todo tipo de movimientos de personal que se tramiten en la Coordinación Administrativa.
- Elaborar y actualizar los expedientes personales de los servidores públicos vigentes y de nuevo ingreso, con la finalidad de gestionar su alta correspondiente y el resguardo permanente de los mismos.
- Formular los movimientos de personal, relativos a altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal, licencias, promociones etc., para gestionarlos ante las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, así como ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Gestionar e informar oportunamente, el otorgamiento de prestaciones, incluyendo el seguro de vida institucional, que se determine en la normatividad en la materia, con el fin de proporcionar las prestaciones y en su caso, estímulos correspondientes al personal.
- Programar, integrar y ejecutar las necesidades de capacitación para la profesionalización de las y los servidores públicos.
- Las demás que, en materia de recursos humanos, nómina, y relaciones laborales, le atribuyan las leyes y reglamentos y disposiciones administrativas a la coordinación administrativa.

0032

Objetivo 3: Proporcionar oportunamente, los bienes, recursos materiales e insumos necesarios a las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva, necesarios para el desempeño de sus funciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para llevar a cabo la calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios por parte de la Secretaría Ejecutiva.
- Asegurar la ministración de los recursos materiales y suministros necesarios a las distintas áreas que integran la Secretaría Ejecutiva, para asegurar su adecuada operación y coadyuvar al cumplimiento de las tareas encomendadas;
- Coordinar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Supervisar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de las instalaciones a cargo de la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad mantener identificados los bienes muebles pertenecientes a la misma.
- Administrar el almacén por medio de un sistema de control de inventarios que permita identificar en tiempo y forma las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.
- Controlar y asegurar el adecuado resguardo de los bienes muebles e inmuebles que se asignen o adquieran, y promover las medidas de seguridad para el aseguramiento de su patrimonio.
- Implementar el programa de protección civil y las medidas seguridad, acceso y permanencia en los inmuebles, oficinas o instalaciones del órgano desconcentrado; y
- Establecer medidas necesarias de austeridad en los consumos de papel y la reducción de los servicios, como fotocopiado, telefónicos, eléctricos, de consumo de agua entre otros, conforme a las disposiciones en la materia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada Vía Electrónica.

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en tiempo y forma, con el fin de realizar el pago vía electrónica en el sistema SAP-GRP a contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios derivado de compromisos contraídos por la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN:

1. De acuerdo al artículo 31 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Coordinación Administrativa tendrá como objetivo planear y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del Mecanismo con eficiencia y transparencia, de conformidad con los lineamientos aprobados por el Comité y la normativa aplicable en la materia.
2. La Cuenta por Liquidar Certificada es el único instrumento que utilizará la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, para cubrir los compromisos que hubiera adquirido, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y su Reglamento, así como el numeral 27 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal.
3. La Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos y la Coordinación Administrativa, serán los encargados para elaborar y autorizar mediante su firma electrónica, el pago de cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas que envíen a través del Sistema SAP-GRP que establezca la Secretaría de Finanzas, de conformidad con los numerales 13 y 27 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal y artículos 63 y 65 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente.

0033

X

4. La Coordinación Administrativa solicitará a través del Sistema SAP-GRP ante la Dirección General de Egresos, el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, las cuales deberán contar con disponibilidad presupuestal acumulada en el mes de registro, por lo que deberá aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados, y en caso de proceder éstas, la Dirección General de Administración Financiera, en apego a su procedimiento efectuará su pago.

5. La Coordinación Administrativa será la responsable de vigilar que la Dirección General de Administración Financiera efectúe el pago a contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios, vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques que éstos designen; siempre y cuando se encuentren previamente incluidos en la base de datos de los proveedores del sector central del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con los numerales 31 y 32 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal.

6. La Coordinación Administrativa conforme al numeral 15 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, y artículo 65 tercer párrafo de la Ley, verificará que las Cuenta por Liquidar Certificada que tramite se encuentren debidamente soportadas con la documentación original, comprobatoria y justificativa correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, y será responsable de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.

7. En apego al numeral 16 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación Administrativa elaborará y solicitará el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Dirección General de Egresos a más tardar el día 25 de cada mes, a efecto de que, si son procedentes los cargos, se vean reflejados en el mes en que se solicitó el registro.

8. El tiempo de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de 10 días.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contratista, Proveedor y/o prestador de servicios. La Coordinación Administrativa.	1	Emite(n) factura(s) y/o Recibo(s) de Honorarios.	1 día
	2	Recibe las Facturas y/o Recibos de Honorarios de contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios, para el trámite de pago.	1 día
	3	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos pertinentes. ¿La documentación cumple con los requisitos?	1 día
	4	No. Devuelve al contratista, proveedor y/o prestador de servicios para su revisión y reingreso. (Regresa a la actividad 1) Si.	1 día
	5	Verifica la suficiencia presupuestal y la disponibilidad que respalde el compromiso. Captura y Firma la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP. ¿Procede el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada?	1 día
	6	No. Devuelve para su verificación (Regresa a la actividad 3) Si.	1 día
	7	Firma electrónicamente y transmite la Cuenta Por Liquidar Certificada a la Dirección General de Egreso por medio del Sistema SAP-GRP para su verificación y autorización correspondiente.	1 día
	8	Verifica y autoriza, por medio del SAP-GRP, la Cuenta Por Liquidar Certificada.	1 día
	9	Consulta en el Sistema SAP-GRP que el pago de la Cuenta por Liquidar Certificada este registrado.	1 día
	10	Recibe notificación del pago y obtiene la impresión del Sistema SAP-GRP para su glosa, guarda y custodia. Fin del procedimiento.	1 día

0034

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Afectaciones Presupuestarias.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar las afectaciones presupuestarias compensadas que sean necesarias, tanto a la estructura programática como al calendario de gasto autorizado, a fin de contar con la suficiencia presupuestal que permita asegurar la correcta aplicación de aquellos gastos, que por circunstancias imprevistas no fueron contemplados y así evitar los sobregiros en los diferentes niveles de agregación del presupuesto.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN:

1. De acuerdo al artículo 31 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Coordinación Administrativa tendrá como objetivo planear y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del Mecanismo con eficiencia y transparencia, de conformidad con los lineamientos aprobados por el Comité y la normativa aplicable en la materia.
2. Las distintas áreas de la entidad podrán solicitar afectaciones presupuestarias dentro de los tiempos límites establecidos, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal en el programa, capítulo o partida.
3. Verificar las solicitudes de adecuación con los montos asignados por partida y el calendario de gasto, a efecto de determinar si es necesario efectuar algún ajuste o movimiento presupuestal.
4. Justificar plenamente las afectaciones presupuestarias que se efectúen.
5. Los rubros que se afectan entre sí, deben estar sustentados en la conciliación realizada por la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Las afectaciones deberán estar formuladas y presentadas en los formatos oficiales contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos referido.
7. Recabar, revisar y registrar las afectaciones programáticas y/o presupuestarias autorizadas por la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal correspondiente para llevar a cabo las modificaciones al presupuesto original.
8. El tiempo de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de 12 días con 10 horas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Solicita mediante "oficio" a la Coordinación Administrativa modificación del presupuesto asignado después de haber sido denegada la solicitud de suficiencia presupuestal presentada para adquirir bienes o contratar servicios.	1 hora
Coordinación Administrativa	2	Recibe "oficio" con la solicitud de modificación presupuestal y verifica que efectivamente no se cuenta con recursos en la partida correspondiente.	1 día
	3	Analiza el gasto programado con respecto al ejercido, a fin de determinar las partidas, programas y actividades susceptibles de reducción.	2 días
	4	Evalúa los posibles escenarios en donde se pueden realizar las modificaciones, así como las distintas opciones para realizar las adecuaciones presupuestales.	1 hora
		¿PROCEDE LA AFECTACIÓN?	
	5	NO Contesta por "oficio" al área solicitante indicando la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada su solicitud.	1 hora

0035

Áreas solicitantes Coordinación Administrativa	6	Recibe "oficio" con las causas por las que no fue aceptada su solicitud, y en su caso corrige y reinicia solicitud. (Regresa a la Actividad 2)	1 día
	7	SI Efectúa las afectaciones presupuestarias para atender las necesidades de las áreas solicitantes.	1 día
	8	Ubica las partidas presupuestales y metas físicas a modificar y comprueba la disponibilidad de recursos en el o los meses que se requieren afectar, de acuerdo con el calendario autorizado a ese período.	1 hora
	9	Elabora "oficio" de solicitud de autorización y "formatos" de afectaciones presupuestarias compensadas de acuerdo con las cifras definidas.	1 hora
	10	Verifica "oficio" y "formatos" de las afectaciones presupuestarias, así como las justificaciones y revisa que estén correctamente requisitadas. ¿CUMPLEN?	1 hora
	11	NO Realiza las correcciones en datos y justificaciones considerados incorrectos o insuficientes. (Regresa a la actividad 10)	1 hora
Dirección General de Egresos, Desarrollo Sustentable y Servicios de la Secretaría de Finanzas	12	SI Autoriza "formatos", firma "oficio" de envío	1 hora
	13	Recibe "oficio" y "formatos" con las afectaciones presupuestarias, así como las justificaciones y revisa que estén correctamente requisitadas. ¿PROCEDE?	2 días
	14	NO Comunica vía telefónica que la(s) afectación(es) presupuestaria(s) fue(ron) rechazada(s) e informa la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue(ron) aceptada(s), por lo que solicita que se pase a recoger la documentación.	3 días
	15	Devuelve "oficio" y "formatos" a la Subdirección de Finanzas para que realicen las correcciones en datos y justificaciones considerados incorrectos o insuficientes.	1 día
Coordinación Administrativa	16	Recibe "oficio" y "formatos", y efectúa los ajustes requeridos. (Regresa a la actividad 13)	1 día
Dirección General de Egresos, Desarrollo Sustentable y Servicios de la Secretaría de Finanzas	17	SI Turna "oficio" de autorización con los "formatos" y documentos necesarios a la Coordinación Administrativa.	1 día
	18	Recibe "oficio" de autorización con los "formatos" y documentos adjuntos para su registro y modificación al presupuesto original autorizado y archiva.	1 hora
	19	Comunica al área solicitante la aceptación a la modificación al presupuesto asignado.	1 hora
Fin del procedimiento.			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación directa.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de adjudicación directa, de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.

0036



NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- 1.-De acuerdo al artículo 31 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Coordinación Administrativa tendrá como objetivo planear y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del Mecanismo con eficiencia y transparencia, de conformidad con los lineamientos aprobados por el Comité y la normativa aplicable en la materia.
- 2.-Las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos solo procederán si la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal cuenta con disponibilidad presupuestal
- 3.-Las Requisiciones de bienes, artículos y refacciones, podrán recibirse de las áreas de trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos y la Coordinación Administrativa, y se consolidarán con base en las calendarizaciones del Programa Anual de Adquisiciones.
- 4.-En caso de que las Requisiciones recibidas por las distintas áreas no cuenten con disponibilidad se deberá solicitar a la Coordinación Administrativa la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos.
- 5.-La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos se determinará con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos.
- 6.-En la Solicitud de cotización deberán indicarse con claridad las características del bien, artículo, refacción o servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y lugar de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor o prestador de servicios.
- 7.-El tiempo de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de 41 días.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante. La Coordinación Administrativa.	1	Envía Requisición en original con las especificaciones de los bienes o artículos solicitados.	1 día
	2	Recibe de sus diferentes áreas la Requisición en original con las especificaciones de los bienes, artículos y/o refacciones solicitados.	1 día
	3	Analiza las características de los Bienes y/o de los artículos solicitados en la requisición con base en lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos al que asciende el monto con el fin de determinar la compra.	1 día
	4	Solicita al Proveedor y/o Prestador de Servicios Cotización con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega, en caso de que la modalidad sea de adjudicación directa.	5 días
	5	Prepara los eventos de licitación con base en la Requisición, en caso de que la modalidad sea licitación.	20 días
	6	Recibe del Proveedor y/o Prestador de Servicios la Cotización en original con las propuestas de precios y condiciones de pago.	3 días
	7	Elabora el Cuadro Comparativo en original con los datos presentados y envía a la Titular de la Secretaría Ejecutiva.	1 día
Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal	8	Determina al proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.	1 día
La Coordinación Administrativa.	9	Recibe de la Titular de la Secretaría Ejecutiva el Cuadro comparativo en original firmado con el proveedor y/o prestador de servicios seleccionado.	2 días

0037

	10	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la Factura en original, revisa que corresponda a los bienes y/o artículos adquiridos, verifica que tenga registrada la descripción, importe y totales que se indican en el pedido y que cuente con el sello de entrada al Almacén. ¿Coinciden los datos de la factura?	1 día
	11	NO Devuelve al proveedor y/o prestador de servicio la Factura original con el fin de que realicen los ajustes correspondientes. (Regresa a la actividad 9).	1 día
	12	SI Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y Orden de pago, y recaba firma de la Titular de la Secretaría Ejecutiva y del Coordinador Administrativo.	1 día
	13	Integra la siguiente documentación: Requisición en original y copia Cotización en original y copia. Cuadro Comparativo en original y copia. Cuenta por Liquidar Certificada y/o Pedido en un tanto y copia La Factura en original y copia.	2 día
	14	Recaba acuse de recibo en la copia de cada documento y lo archiva de manera cronológica permanente. Fin del procedimiento.	1 día

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de adjudicación de invitación restringida a cuando menos tres proveedores., de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN:

1.-De acuerdo al artículo 31 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Coordinación Administrativa tendrá como objetivo planear y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del Mecanismo con eficiencia y transparencia, de conformidad con los lineamientos aprobados por el Comité y la normativa aplicable en la materia.

2.-Las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos solo. procederán si la Secretaria Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal cuenta con disponibilidad presupuestal.

3.-Las Requisiciones de bienes, artículos y refacciones, podrán recibirse de las áreas de trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos y la Coordinación Administrativa, y se consolidarán con base en las calendarizaciones del Programa Anual de Adquisiciones.

4.-En caso de que las Requisiciones recibidas por las distintas áreas no cuenten con disponibilidad se deberá solicitar a la Coordinación Administrativa la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos.

5.-La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos se determinará con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

6.-En la Solicitud de cotización deberán indicarse con claridad las características del bien, artículo, refacción o servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y lugar de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor o prestador de servicios.

0038

7.-El tiempo de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de 41 días.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante. Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal La Coordinación Administrativa.	1	Envía Requisición en original con las especificaciones de los bienes o artículos solicitados.	1 día
	2	Recibe de sus diferentes áreas la Requisición en original con las especificaciones de los bienes, artículos y/o refacciones solicitados.	1 día
	3	Analiza las características de los Bienes y/o de los artículos solicitados en la requisición con base en lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos al que asciende el monto con el fin de determinar la compra.	1 día
	4	Solicita al Proveedor y/o Prestador de Servicios Cotización con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega, en caso de que la modalidad sea de adjudicación de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	5 días
	5	Prepara los eventos de licitación con base en la Requisición, en caso de que la modalidad sea licitación.	20 días
	6	Recibe del Proveedor y/o Prestador de Servicios la Cotización en original con las propuestas de precios y condiciones de pago.	3 días
	7	Elabora el Cuadro Comparativo en original con los datos presentados y envía a la Titular de la Secretaría Ejecutiva.	1 día
	8	Determina al proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.	1 día
	9	Recibe de la Titular de la Secretaría Ejecutiva el Cuadro comparativo en original firmado con el proveedor y/o prestador de servicios seleccionado.	2 días
	10	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la Factura en original, revisa que corresponda a los bienes y/o artículos adquiridos, verifica que tenga registrada la descripción, importe y totales que se indican en el pedido y que cuente con el sello de entrada al Almacén. ¿Coinciden los datos de la factura?	1 día
	11	NO Devuelve al proveedor y/o prestador de servicio la Factura original con el fin de que realicen los ajustes correspondientes. (Regresa a la actividad 9).	1 día.
	12	SI Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y Orden de pago, y recaba firma de la Titular de la Secretaría Ejecutiva y del Coordinador Administrativo.	1 día
	13	Integra la siguiente documentación: Requisición en original y copia Cotización en original y copia. Cuadro Comparativo en original y copia. Cuenta por Liquidar Certificada y/o Pedido en un tanto y copia La Factura en original y copia.	2 días
	14	Recaba acuse de recibo en la copia de cada documento y lo archiva de manera cronológica permanente.	1 día
Fin del procedimiento.			

0039

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Partida 3331 "Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnología de la Información."

OBJETIVO GENERAL:

Realizar la, contratación de servicios, a través de la modalidad de "Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnología de la Información." de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad ya sea por adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- 1.-De acuerdo al artículo 31 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Coordinación Administrativa tendrá como objetivo planear y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del Mecanismo con eficiencia y transparencia, de conformidad con los lineamientos aprobados por el Comité y la normativa aplicable en la materia.
- 2.-Las contrataciones de los servicios solo procederán si la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal cuenta con disponibilidad presupuestal.
- 3.-Las solicitudes de las contrataciones de los servicios a través de la partida 3331 podrán recibirse de las áreas de trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos y la Coordinación Administrativa, y se consolidarán con base en las calendarizaciones del Programa Anual de Adquisiciones.
- 4.-En caso de que las Solicitudes de Contratación recibidas por las distintas áreas no cuenten con disponibilidad se deberá solicitar a la Coordinación Administrativa la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos.
- 5.-La modalidad del servicio se determinará con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos.
- 6.-En la Solicitud de cotización deberán indicarse con claridad las características del servicio requeridas, ficha técnica o términos de referencia; las condiciones de pago y lugar de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor o prestador de servicios.
- 7.-El tiempo de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de 41 días.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante. La Coordinación Administrativa.	1	Envía Requisición en original con las especificaciones de los bienes o artículos solicitados.	1 día
	2	Recibe de sus diferentes áreas la Requisición en original con las especificaciones de los bienes, artículos y/o refacciones solicitados.	1 día
	3	Analiza las características de los Bienes y/o de los artículos solicitados en la requisición con base en lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos al que asciende el monto con el fin de determinar la compra.	1 día
	4	Solicita al Proveedor y/o Prestador de Servicios Cotización con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega, en caso de que la modalidad sea de adjudicación de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	5 días
	5	Prepara los eventos de licitación con base en la Requisición, en caso de que la modalidad sea licitación.	20 días
	6	Recibe del Proveedor y/o Prestador de Servicios la Cotización en original con las propuestas de precios y condiciones de pago.	3 días
	7	Elabora el Cuadro Comparativo en original con los datos presentados y envía a la Titular de la Secretaría Ejecutiva.	1 día

0040

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal La Coordinación Administrativa.	8	Determina al proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.	1 día
	9	Recibe de la Titular de la Secretaría Ejecutiva el Cuadro comparativo en original firmado con el proveedor y/o prestador de servicios seleccionado.	2 días
	10	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la Factura en original, revisa que corresponda a los bienes y/o artículos adquiridos, verifica que tenga registrada la descripción, importe y totales que se indican en el pedido y que cuente con el sello de entrada al Almacén. ¿Coinciden los datos de la factura?	1 día
	11	NO Devuelve al proveedor y/o prestador de servicio la Factura original con el fin de que realicen los ajustes correspondientes. (Regresa a la actividad 9).	1 día
	12	SI Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y Orden de pago, y recaba firma de la Titular de la Secretaría Ejecutiva y del Coordinador Administrativo.	1 día
	13	Integra la siguiente documentación: Requisición en original y copia Cotización en original y copia. Cuadro Comparativo en original y copia.	2 días
	14	Cuenta por Liquidar Certificada y/o Pedido en un tanto y copia La Factura en original y copia. Recaba acuse de recibo en la copia de cada documento y lo archiva de manera cronológica permanente.	1 día
Fin del procedimiento.			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Partida 3321 “Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas”

OBJETIVO GENERAL:

Realizar la, contratación de servicios, a través de la modalidad de “Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas” de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad ya sea por adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN:

1.-De acuerdo al artículo 31 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Coordinación Administrativa tendrá como objetivo planear y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del Mecanismo con eficiencia y transparencia, de conformidad con los lineamientos aprobados por el Comité y la normativa aplicable en la materia.

2.-Las contrataciones de los servicios solo procederán si la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal cuenta con disponibilidad presupuestal.

3.-Las solicitudes de las contrataciones de los servicios a través de la partida 3321 podrán recibirse de las áreas de trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos y la Coordinación Administrativa, y se consolidarán con base en las calendarizaciones del Programa Anual de Adquisiciones.

0041

4.-En caso de que las Solicitudes de Contratación recibidas por las distintas áreas no cuenten con disponibilidad se deberá solicitar a la Coordinación Administrativa la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos.

5.-La modalidad del servicio se determinará con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

6.-En la Solicitud de cotización deberán indicarse con claridad las características del servicio requeridas, ficha técnica o términos de referencia; las condiciones de pago y lugar de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor o prestador de servicios.

7.-El tiempo de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de 41 días.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante. La Coordinación Administrativa.	1	Envía Requisición en original con las especificaciones de los bienes o artículos solicitados.	1 día
	2	Recibe de sus diferentes áreas la Requisición en original con las especificaciones de los bienes, artículos y/o refacciones solicitados.	1 día
	3	Analiza las características de los Bienes y/o de los artículos solicitados en la requisición con base en lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos al que asciende el monto con el fin de determinar la compra.	1 día
	4	Solicita al Proveedor y/o Prestador de Servicios Cotización con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega, en caso de que la modalidad sea de adjudicación de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	5 días
	5	Prepara los eventos de licitación con base en la Requisición, en caso de que la modalidad sea licitación.	20 días
	6	Recibe del Proveedor y/o Prestador de Servicios la Cotización en original con las propuestas de precios y condiciones de pago.	3 días
	7	Elabora el Cuadro Comparativo en original con los datos presentados y envía a la Titular de la Secretaría Ejecutiva.	1 día
Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal	8	Determina al proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.	1 día
La Coordinación Administrativa.	9	Recibe de la Titular de la Secretaría Ejecutiva el Cuadro comparativo en original firmado con el proveedor y/o prestador de servicios seleccionado.	2 días
	10	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la Factura en original, revisa que corresponda a los bienes y/o artículos adquiridos, verifica que tenga registrada la descripción, importe y totales que se indican en el pedido y que cuente con el sello de entrada al Almacén. ¿Coinciden los datos de la factura?	1 día
	11	NO Devuelve al proveedor y/o prestador de servicio la Factura original con el fin de que realicen los ajustes correspondientes. (Regresa a la actividad 9).	1 día
	12	SI Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y Orden de pago, y recaba firma de la Titular de la Secretaría Ejecutiva y del Coordinador Administrativo.	1 día

0042

	13	Integra la siguiente documentación: Requisición en original y copia Cotización en original y copia. Cuadro Comparativo en original y copia. Cuenta por Liquidar Certificada y/o Pedido en un tanto y copia La Factura en original y copia.	2 días
	14	Recaba acuse de recibo en la copia de cada documento y lo archiva de manera cronológica permanente.	1 día
Fin del procedimiento.			

VI. GLOSARIO

Ley	Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Reglamento	Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
PDHDF	Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Participación	La incidencia y articulación de las instituciones académicas, organizaciones civiles y sociales, organismos internacionales de derechos humanos, organizaciones territoriales y la sociedad en general, en el proceso de seguimiento y vigilancia social del Programa.
Seguimiento	El acompañamiento continuado del Mecanismo al desarrollo de las acciones, medidas, programas y políticas públicas que implementen las instancias ejecutoras en relación a los objetivos y líneas de acción del Programa de Derechos Humanos para procurar y facilitar su cumplimiento de manera oportuna, completa y eficaz.
Instancias ejecutoras	La Asamblea Legislativa del Distrito Federal; el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; el Gobierno del Distrito Federal; las Dependencias, Órganos Desconcentrados y los Órganos Político Administrativos del Distrito Federal.
Implementación	Acciones, medidas, programas y políticas públicas generadas para la plena realización de las líneas de acción establecidas en el Programa.
Evaluación	Análisis de los resultados de la implementación en relación a la relevancia, eficiencia, efectividad, impactos y sostenibilidad de las acciones, medidas, programas y políticas públicas implementados para el cumplimiento de los Derechos Humanos.
Diagnóstico	Diagnóstico de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Comité	Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Mecanismo	Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ Mtra. Marcia Itzel Checa Gutiérrez Titular de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 15 de Marzo de 2016.

Coordinador Administrativo.

(Firma)

Javier Cortes Vega.

0043