



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**ÁLVARO
OBREGÓN**
Tu Alcaldía Aliada



2023
Francisco
VILLA

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMA Y LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN



[Firma manuscrita]



ÍNDICE

Página

I. Presentación	3
II. Fundamento Legal	5
III. Objetivos	8
IV. Estrategias	9
V. Lineamientos de Austeridad.	11
VI. Evaluación para el control y seguimiento del Programa.	20





I. PRESENTACIÓN

La Alcaldía Álvaro Obregón está orientada en su gestión, de manera preponderante, hacia el escrupuloso respeto del Derecho Ciudadano a una buena Administración Pública, previsto en el artículo 7 de la Constitución Política de la Ciudad de México, razón primera por la cual desarrolla su actuar en el marco del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada el 31 de Diciembre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y reformada mediante Decreto publicado el 23 de enero de 2020, así como de los criterios de racionalidad contenidos en el Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023. La Administración de la Alcaldía, más allá de organizar su gasto bajo un presupuesto basado en resultados, y de controlar su aplicación a partir de la generación y monitoreo de matrices de indicadores estratégicos y de gestión, está comprometida en racionalizar el gasto público a partir de dos principios:

- Generación de economías presupuestales a partir de la reducción en consumo de materiales y servicios, que serán reasignadas a otras partidas estratégicas; y
- Reorientación del consumo de materiales y servicios, desde las funciones adjetivas hacia las funciones sustantivas, que beneficien directamente a la población de la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón.

Bajo estos principios, la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, ha formulado el Programa y Lineamientos de Austeridad para el Ejercicio 2023 de la Alcaldía Álvaro Obregón, consistente en un conjunto de Lineamientos de disciplina y racionalidad en el gasto, para el ahorro de Materiales, Servicios y Recursos Presupuestales.

Este Programa y Lineamientos forman parte de un esfuerzo por institucionalizar la práctica de la mejora continua en la administración pública de la Alcaldía Álvaro Obregón, con una evaluación permanente de su actuación y alcances, así como de la gestión orientada a resultados.

A través de este instrumento, la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Álvaro Obregón se plantea controlar el gasto mediante la optimización en el uso de los recursos públicos y servicios básicos aplicados en el

[Handwritten signature]



desarrollo de las funciones adjetivas, pero también a través del control de la inversión en mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo, limitándolo a los requerimientos estrictamente necesarios, definidos o seleccionados por su comprobada aportación de valor al servicio público.

Con este Programa, la Dirección General de Administración y Finanzas plantea incrementar la productividad de los servidores públicos que desempeñan funciones de administración, a través del mantenimiento de sus espacios de trabajo, del mobiliario y del equipo utilizado para las tareas cotidianas mediante la reorganización de esquemas de trabajo y tareas; y la adquisición de los medios herramientas/equipos idóneos para mejorar su desempeño y productividad.

Este Programa y Lineamientos no se limitan a la generación de economías presupuestales, como consecuencia de una actividad administrativa austera. Sino que se plantea la posibilidad de movilizar recursos liberados en las áreas administrativas conforme se incremente su eficiencia y productividad, y reasignarlos a las áreas sustantivas que tienen impacto directo en los Servicios Públicos que recibe la Ciudadanía.

Finalmente, el Programa y Lineamientos de Austeridad 2023, permitirá a la Dirección General de Administración y Finanzas, la identificación de las áreas de oportunidad en su organización y gestión, que es preciso acometer: desde tareas y procesos de trabajo susceptibles de simplificar y mejorar, espacios de trabajo que es posible adecuar, servicios básicos factibles de reorientar, equipos y herramientas de trabajo que es necesario aprovechar, e incluso funciones costosas para la Administración Pública de la Alcaldía Álvaro Obregón, cuya realización sea más eficiente gestionar a través de terceros.

Para lograr lo anterior, el Programa y Lineamientos de Austeridad 2023, establece también mecanismos de seguimiento, evaluación y control, con los cuales la Dirección General de Administración y Finanzas dispondrá de las herramientas necesarias, para identificar necesidades de ajuste, y profundización o reorientación de las acciones de austeridad, que permitan finalmente obtener el mayor impacto en la Administración Pública de la Alcaldía. Mediante evaluaciones periódicas, tanto cualitativas como cuantitativas, de las acciones emprendidas y los resultados parciales obtenidos, facilitará la toma de decisiones más certeras.

Más allá de las economías que se espera obtener, la aplicación del Programa y Lineamientos de Austeridad 2023, pretende establecer y fortalecer una robusta cultura de disciplina y transparencia en el uso de los recursos entre los servidores públicos.



Handwritten signature or mark in blue ink.



II. FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 18 de noviembre de 2022.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 30 de noviembre de 2022.

LEYES

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma 20 de mayo de 2021.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Última reforma 02 de septiembre de 2021.
5. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Última reforma 27 de octubre de 2022.
6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma 26 de febrero de 2018.
7. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma 11 de noviembre de 2021.
8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma el 26 de febrero de 2021.
9. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023. Publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2022.





REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 19 de enero de 2023.

11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma el 15 de septiembre de 2022.

12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma 16 de octubre de 2007.

13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Última reforma 28 de mayo de 2021.

DECRETOS

14. Decreto por el que se Expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023.

CIRCULARES

15. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

LINEAMIENTOS

16. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicados en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Última reforma 01 de agosto de 2016.

17. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de junio de 2018.



[Handwritten signature]



18. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.

CLASIFICADOR

19. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021.

MANUALES

21. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021.

22. Manual Administrativo de la Alcaldía Álvaro Obregón con número de registro MA-7/110320-OPA-AO-3/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de junio de 2020.

Handwritten blue marks: a checkmark, the letter 'R', and a signature.





III. OBJETIVOS

GENERAL

Promover en las áreas que integran este Órgano Político Administrativo Álvaro Obregón, la eficiencia, eficacia y buen gobierno, en el desempeño de las tareas que por Ley les han sido encomendadas, optimizando los Recursos Humanos, Materiales, Tecnológicos y Financieros con los que se dispone.

ESPECÍFICOS

1. Aplicar medidas y acciones de austeridad con disciplina y transparencia para racionalizar el gasto público destinado a las actividades administrativas y de apoyo.
2. Promover a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, acciones de racionalización y optimización del gasto en materia de Recursos Humanos, Materiales, Tecnológicos, Financieros y Servicios Generales.
3. Asegurar que los requerimientos y el ejercicio del gasto de las áreas que integran este Órgano Político Administrativo, se sujeten a prácticas de ahorro y aplicación de criterios de austeridad, para reducir a lo estrictamente indispensable el ejercicio de los recursos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Programa de Austeridad para el ejercicio 2023, en cada una de las Áreas Administrativas que integran este Órgano Político Administrativo Álvaro Obregón, optimizando el uso adecuado de los recursos necesarios para su operación.
5. A través de la difusión y seguimiento de las políticas de disciplina presupuestal, fomentar en los servidores públicos que conforman este Órgano Político Administrativo, hábitos y disciplina en la aplicación de criterios de racionalidad para el uso de los recursos.
6. Disponer de una herramienta metodológica, que facilite la aplicación y seguimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y ahorro en el ejercicio del presupuesto.



IV. ESTRATEGIAS

1. Para la **reducción de costos en la operación**, a través de la obtención de mejores condiciones en la adquisición y contratación de bienes y servicios básicos, este Órgano Político Administrativo se adhirió al esquema de **adquisiciones consolidadas** con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en las siguientes partidas presupuestales:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CONCEPTOS
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	Papel bond
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	Gasolina y Diesel
2711	Vestuario y Uniformes	
2721	Prendas de Seguridad y Protección Personal	
3112	Servicio de energía eléctrica	Suministro de energía eléctrico
3131	Agua potable	Suministro de Agua Potable
3141	Telefonía tradicional	Servicio Telefónico
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	Servicio de conexión a internet
3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	Fotocopiado e impresión
3451	Seguro de Bienes Patrimoniales	
3469	Otros Gastos por Responsabilidad	

2. Para la optimización y reducción en el consumo de materiales, se promoverá la constante autoevaluación en la organización del trabajo; que simplifique la ejecución de tareas, modifique hábitos, impacte en la nueva cultura laboral e incremente la productividad por la utilización adecuada de las herramientas administrativas.
3. El diseño e instrumentación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones, Mobiliario y Equipo de este Órgano Político Administrativo, se orientará a privilegiar la conservación en óptimas condiciones de los espacios de trabajo de las áreas administrativas, su equipamiento, servicios y mobiliario, para garantizar las condiciones de trabajo idóneas en un proceso de incremento de la productividad.





4. La Adquisición de mobiliario y equipo, se reducirá a satisfacer las necesidades estrictamente indispensables de las áreas que lo requieran para favorecer la productividad de sus trabajadores, justificándola con la comprobación de la aportación de valor que dicha adquisición hará al servicio público que presta.
5. Para el adecuado seguimiento al cumplimiento de los objetivos y acciones del Programa, se establecerán mecanismos de registro pertinentes de la aplicación de las acciones contenidas en este, así como de sus resultados obtenidos; generando información oportuna que será evaluada trimestralmente por la Dirección General de Administración y Finanzas para estar en condiciones de orientar las decisiones de control que se requieran.
6. Las economías que resulten de la aplicación de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, se destinarán o aplicarán en primera instancia para mitigar, en su caso, el déficit presupuestal de origen y, en segundo lugar, en las vertientes de gasto prioritario de la Alcaldía.



✓

✓



V. LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD

Este Órgano Político Administrativo establecerá las siguientes medidas y acciones para aplicar un estricto control del ejercicio del presupuesto asignado:

1. CONSUMO DE PAPEL BOND.

- a. Para la adquisición de papel para impresión y fotocopiado, la Alcaldía se adherirá al Procedimiento de Adquisición Consolidada promovido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- b. Las erogaciones imprevistas, podrán realizarse a través del procedimiento de adquisición por invitación restringida, o por adjudicación directa, respetando la normatividad vigente.
- c. Se dará prioridad al uso de las existencias en el almacén.
- d. Se promoverán campañas de información, concientización y formación de hábitos en el personal, en materia de aprovechamiento y reciclaje de papel bond en la oficina.

2. FOTOCOPIADO.

- a. A través de Circular, emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas, se establecerán los Lineamientos para la prestación del servicio de fotocopiado y reproducción de documentos, el cual es contratado de manera consolidada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- b. El servicio se proporcionará a todas las áreas de la Alcaldía (excepto aquellas que cuenten con fotocopiadora), en un horario de 9:00 a 20:00 horas. El servicio, fuera del horario normal y/o en días inhábiles, deberá solicitarse con 24 horas de anticipación.

[Handwritten signature]





- c. La reproducción de documentos se proporcionará a cambio de un vale impreso firmado por el personal autorizado.
- d. Se procurará evitar que se soliciten copias fotostáticas de los documentos que ya posee o genera la propia Alcaldía.
- e. Distribuir en medios electrónicos las guías, manuales, y cualquier otro documento cuyas finalidades sean consulta interna, capacitación y orientación, así como apoyo para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas.
- f. Remitir en medios electrónicos los informes que no estén referidos en un ordenamiento legal y que requieran las distintas Unidades Administrativas.
- g. Cuando se emita un oficio o nota informativa, con "copias para conocimiento" que se dirijan a los servidores públicos que requieran conocer el contenido del documento, deberán ser remitidas vía correo electrónico.
- h. Cuando se emitan oficios, notas informativas, circulares, informes o cualquier otro documento administrativo, cuya impresión o fotocopiado resulte indispensable, en la medida de lo posible deberán utilizarse las dos caras del papel que se emplee.
- i. Las solicitudes de más de 100 copias serán programadas y ejecutadas en orden de su presentación.
- j. Cuando se remitan circulares u oficios de carácter general, éstos deberán distribuirse "acusando recibo" en listados o relaciones que contengan los datos necesarios para garantizar y/o comprobar la entrega. De igual forma a las copias que se marquen se les deberá anexar el listado o relación antes mencionado, evitando el fotocopiado y envío repetitivo de dicho documento fuente.
- k. Se promoverá el uso de correo electrónico entre los servidores públicos, incluyendo en el documento signado, además de referir su cargo, la dirección de correo electrónico institucional.



l. Para la adecuada instrumentación del servicio, se requiere que los titulares de las áreas, remitan a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, los nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar los servicios de fotocopiado.

m. Se implementarán controles internos para la evolución del consumo del servicio y evitar rebasar las cantidades mensuales y anuales de fotocopias autorizadas.

n. Únicamente podrán ser operadas las máquinas de fotocopiado por el personal designado, respetando las normas de operación y mantenimiento del equipo; reportando cualquier anomalía o desperfecto a su superior.

o. Cada área solicitante del servicio de fotocopiado, proporcionará la dotación de papel necesario.

3. COMBUSTIBLE (GASOLINA Y DIESEL).

a. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres, elaborará una plantilla de dotación mensual de combustible a la que deberán sujetarse, con base en el tipo de vehículo o maquinaria y a las funciones para las que son destinados.

b. El consumo de combustible de los vehículos y equipo terrestre asignados a las unidades administrativas deberá guardar congruencia con la programación del presupuesto asignado, debiendo conservar correspondencia entre el calendario presupuestal y el consumo de combustible mensual.

c. En el caso de que el consumo rebase lo presupuestado en el calendario, se deberá ajustar para el mes inmediato siguiente, lo cual queda bajo la responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres.

d. A los vehículos y maquinaria pesada que se encuentren temporalmente fuera de servicio por desperfectos o por siniestro, se les suspenderá inmediatamente el servicio de suministro de combustible, hasta su reincorporación al parque vehicular en operación.

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



4. SERVICIO DE TELEFONÍA.

- a. Se promoverá una disminución en el uso de las líneas telefónicas directas, debiendo privilegiarse el uso de extensiones, manteniendo en operación únicamente la comunicación indispensable para que el personal realice sus labores cotidianas.
- b. Cada área administrativa tendrá asignado un número determinado de líneas y extensiones telefónicas, quedando estas a su resguardo y responsabilidad, verificando que su uso esté restringido exclusivamente para llamadas oficiales y por personal autorizado, y sea utilizado de manera racional.
- c. Hacer conciencia en el usuario para que haga uso racional del servicio y sea utilizado exclusivamente para llamadas oficiales.

5. SERVICIOS DE INTERNET.

- a. Se restringirá la instalación de Módems y Nodos de Red para conexión al servicio de acceso a internet de las áreas administrativas, a la cantidad estrictamente necesaria para el desarrollo de las actividades cotidianas básicas de estas, para uso oficial por personal autorizado, y utilizado de manera racional.

6. SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA:

- a. Se promoverá el ahorro en el consumo indispensable y adecuado de agua en las instalaciones internas y externas de la Alcaldía, a través de campañas informativas que se difundirán a través de las Direcciones Generales.
- b. Se promoverá en los centros deportivos que dispongan de alberca, adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social, que el personal encargado de su mantenimiento tome las medidas necesarias para reciclar y tratar el agua.
- c. Se establecerán prácticas de mantenimiento preventivo, para la detección, monitoreo y reparación de fugas de agua.



d. Se identificarán los inmuebles donde sean factible funcionalmente y viable presupuestalmente, la instalación de dispositivos ahorradores de agua en llaves de cocinetas y baños, regaderas de bajo consumo de agua, llaves economizadoras, inodoros con tanque de 6 lts. de descarga, y mingitorios secos.

e. Se promoverá la utilización de agua tratada para riego de áreas verdes y lavado del parque vehicular en el Taller Mecánico perteneciente a la Alcaldía.

7. SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:

Se difundirán y promoverán entre el personal de la Alcaldía, las siguientes acciones:

a. Mantener apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, y retirar de operación los aparatos eléctricos que no son requeridos para el desarrollo de las actividades y funciones del área administrativa.

b. Reducir al mínimo el uso de artefactos de alto consumo de energía.

c. Durante la jornada laboral y al concluir la misma, el personal apagará la iluminación de las áreas que no se encuentran en servicio, o en su defecto permanecerán funcionando la menor cantidad de luminarias necesarias, de acuerdo al personal que se encuentra laborando, así como en días no laborables.

d. En las solicitudes y requisiciones de compra de equipos de iluminación, se preferirán entre las tecnologías disponibles en el mercado, las más eficientes en el consumo de energía.

e. Se promoverá seccionar e individualizar los circuitos eléctricos de iluminación.

f. En los inmuebles destinados al servicio público de la Alcaldía, se usarán colores claros en las paredes y techos.

g. Se verificarán periódicamente las instalaciones eléctricas de iluminación de



los Mercados, Deportivos, Centros de Convivencia, Campamentos, etc. con el propósito de identificar acciones para optimizar y reducir el consumo de energía eléctrica.

- h. Se promoverán entre las áreas administrativas de la Alcaldía, que las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de sus funciones, sean realizadas preferentemente de día.

8. MANTENIMIENTO A LOS ACTIVOS

Con el propósito de generar el contexto institucional adecuado, con las condiciones necesarias que favorezcan desarrollar la productividad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y tareas cotidianas, el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones, Mobiliario y Equipo de la Alcaldía en el Ejercicio 2023, incorporará entre sus acciones, las siguientes:

- a. Se establecerán mecanismos para la evaluación constante de las condiciones de habitabilidad y funcionalidad de los espacios que ocupan las oficinas administrativas de la Alcaldía, identificando entre otros aspectos, la iluminación de las áreas de trabajo, la limpieza de las instalaciones laborales y sanitarios, la correcta operación del mobiliario, el completo funcionamiento de contactos eléctricos, interruptores y lámparas, la integridad de vidrios y ventanas, la permanencia de pintura y recubrimiento en muros, la presencia completa de plafones, entre otras. La deficiencia identificada en dichas condiciones, determinará la inmediata intervención con acciones de mantenimiento correspondientes.

- b. Se realizará el mantenimiento periódico del mobiliario y equipo de oficina, a fin de conservarlo en óptimas condiciones y prolongar su vida útil, en su caso, proceder a dar de baja cuando resulte onerosa su reparación.

- c. Se aplicará oportunamente el Programa de Mantenimiento Preventivo de Vehículos, a efecto de que las áreas sustantivas y administrativas de la Alcaldía, dispongan de un parque vehicular en óptimas condiciones para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, reduciendo así los gastos de operación y mantenimiento correctivo.

- d. Todas aquellas reparaciones que sean dictaminadas como negligencia en la utilización del parque vehicular, deberán ser cubiertas por los usuarios y resguardantes del mismo.



e. Se realizarán revisiones periódicas a los equipos de tecnologías de la información, para evaluar su rendimiento y en su caso, expandir las memorias de los equipos que así lo permitan para su mejor funcionamiento y aprovechamiento.

f. Se establecerán mecanismos de difusión para informar periódicamente al personal del debido aprovechamiento y adecuado manejo de los materiales y equipos informáticos.

9. CONTROL DE LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

a. La adquisición de vehículos nuevos estará determinada por las siguientes condiciones:

- Estén destinados a actividades prioritarias y/o a la prestación de servicios directos a la población.
- Se justifique su utilización por el valor que aportará a las actividades y tareas del área que lo requiere.
- El costo de su adquisición no será mayor a 3300 veces la Unidad de medida y actualización diaria vigente, y por sus características técnicas y mecánicas deberán estar en condiciones de obtener el holograma doble cero o superior en su primera verificación de emisiones contaminantes, conforme lo establece el artículo 93 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

b. Sólo podrán sustituirse vehículos en cualquiera de los siguientes casos:

- Si tienen, al menos, diez años de uso; o
- En caso de robo o pérdida total, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente.

c. Se llevará a cabo el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, a fin de conservarlo en óptimas condiciones, y en su caso, proceder a dar de baja cuando resulte onerosa su reparación.



d. Teniendo como ventaja el alargar la vida útil y reducir compras innecesarias, con personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales se realizarán reparaciones en el siguiente mobiliario:

- Tapizado de sillas y sillones;
- Reparación de sillas, sillones, escritorios, mesas de trabajo, credenzas y archiveros.
- Soldado y reparación de escritorios y archiveros metálicos;
- Reparación de puertas y ventanas.

e. La adquisición de mobiliario estará determinada por las siguientes condiciones:

- Este destinado a la realización de actividades prioritarias y/o a la prestación de servicios directos a la población.
- Se justifique su utilización por el valor que aportará a las actividades y tareas del área que lo requiere.
- El mobiliario solicitado no contenga características suntuosas o de lujo.
- El mobiliario solicitado no se encuentre disponible por traspaso o transferencia en el "Boletín de Bienes de Lenta y Nula Rotación" del Gobierno de la Ciudad de México, lo que se deberá manifestar en el texto de la justificación, estableciendo la fecha y los sitios de consulta.

f. La adquisición o arrendamiento de los bienes y/o servicios informáticos, estará determinada por las siguientes condiciones:

- Los bienes y/o servicios estén destinados a la realización de actividades prioritarias y/o a la prestación de servicios directos a la población.
- Se justifique su utilización por el valor que aportará a las actividades y tareas del área que lo requiere.
- Se disponga de la Autorización de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, cuando sus características tecnológicas se apeguen a los estándares técnicos determinados por la misma Agencia; o se disponga del Dictamen Favorable emitido por dicha Agencia cuando sus características tecnológicas no se ajusten o no se encuentren previstos en los estándares técnicos mencionados.



g. Se implementarán las siguientes medidas por parte de la Coordinación de Gobierno Electrónico:

- Se contará con controles para los suministros de bienes informáticos acompañados de su respectiva justificación, así mismo, se pedirá al área solicitante devuelva los consumibles vacíos a fin de garantizar el aprovechamiento total de los insumos.
- Se llevarán a cabo revisiones de equipos, para evaluar su rendimiento, para en su caso, expandir las memorias de los equipos que así lo permitan, para su mejor funcionamiento y aprovechamiento.
- Se establecerán mecanismos (difusión electrónica) para concientizar al personal del debido aprovechamiento y adecuado manejo de los materiales y equipos informáticos.

h. Con el fin de reducir compras y arrendamientos, periódicamente se harán del conocimiento de las áreas administrativas de este Órgano Político Administrativo, los inventarios de mobiliario para promover su uso o reaprovechamiento. Asimismo, en cada solicitud de nuevas adquisiciones se certificará la no existencia o nivel correspondiente de inventario.

g
R

A





VI. EVALUACIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

La evaluación del avance, desarrollo y cumplimiento de los objetivos y acciones del Programa y Lineamientos de Austeridad 2023, se conformará por los siguientes elementos:

1. Evaluaciones trimestrales del Programa. Con la participación de los titulares de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales y de la Coordinación de Gobierno Electrónico.
2. Reportes de cumplimiento, con información cualitativa respecto de la descripción de las acciones efectivamente realizadas, e información cuantitativa respecto de los resultados obtenidos a partir de las acciones, e identificadas con el gasto aplicado en los rubros correspondientes.

Para el adecuado seguimiento de la instrumentación del Programa y Lineamientos de Austeridad, la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, establecerá un registro de acciones realizadas por las Direcciones de: Finanzas y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, en materia de disciplina y racionalidad en el ejercicio del gasto, y de los resultados cuantitativos obtenidos de las mismas, para la identificación de economías y en su caso reorientación del gasto.

Para el adecuado seguimiento de las acciones y resultados obtenidos, se recabará e integrará trimestralmente la información correspondiente conforme los siguientes formatos:





ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MATERIA	PARTIDA PRESUPUESTAL	Trimestre:	
		Paquetes	Monto
6. CONSUMO DE PAPEL BOND	2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina		

ACCIONES DE AUSTERIDAD REALIZADAS EN EL PERIODO PARA LA CONTENCIÓN DEL GASTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(Nombre)

(Nombre)

COORDINADOR Y/O J.U.D DE ÁREA

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

[Handwritten signature]





ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MATERIA	PARTIDA PRESUPUESTAL	Trimestre:	
		Fotocopias	Monto
7. FOTOCOPIADO	3361 Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado		

ACCIONES DE AUSTERIDAD REALIZADAS EN EL PERIODO PARA LA CONTENCIÓN DEL GASTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(Nombre)

(Nombre)

COORDINADOR Y/O J.U.D DE ÁREA

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES





ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MATERIA	PARTIDA PRESUPUESTAL	Trimestre:	
		Litros	Monto
8. COMBUSTIBLE (GASOLINA Y DIESEL)	2611 Combustibles, lubricantes y aditivos		

ACCIONES DE AUSTERIDAD REALIZADAS EN EL PERIODO PARA LA CONTENCIÓN DEL GASTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

[Handwritten signature]
R

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(Nombre)

(Nombre)

COORDINADOR Y/O J.U.D DE ÁREA

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

[Handwritten signature]





ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MATERIA	PARTIDA PRESUPUESTAL	Trimestre:	
		Líneas Telefónicas	Monto
9. SERVICIO DE TELEFONIA	3141 telefonía tradicional		

ACCIONES DE AUSTERIDAD REALIZADAS EN EL PERIODO PARA LA CONTENCIÓN DEL GASTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(Nombre)

(Nombre)

COORDINADOR Y/O J.U.D DE ÁREA

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES





ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MATERIA	PARTIDA PRESUPUESTAL	Trimestre:	
		Modem	Monto
10. SERVICIO DE INTERNÉT	3171 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.		

ACCIONES DE AUSTERIDAD REALIZADAS EN EL PERIODO PARA LA CONTENCIÓN DEL GASTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(Nombre)

(Nombre)

COORDINADOR Y/O J.U.D DE ÁREA

DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES





ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MATERIA	PARTIDA PRESUPUESTAL	Trimestre:	
		M3	Monto
11. SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	3131 Agua potable		

ACCIONES DE AUSTERIDAD REALIZADAS EN EL PERIODO PARA LA CONTENCIÓN DEL GASTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(Nombre)

(Nombre)

COORDINADOR Y/O J.U.D DE ÁREA

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES





MATERIA	PARTIDA PRESUPUESTAL	Trimestre:	
		Kw	Monto
12. SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	3112 Servicio de energía eléctrica		

ACCIONES DE AUSTERIDAD REALIZADAS EN EL PERIODO PARA LA CONTENCIÓN DEL GASTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(Nombre)

(Nombre)

COORDINADOR Y/O J.U.D DE ÁREA

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

Handwritten signature

Handwritten letter 'R'

Handwritten signature





La Evaluación de los resultados obtenidos, a partir de las acciones de austeridad y control del gasto llevado a cabo, tomará como referencia los indicadores y montos obtenidos por la Administración Pública del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, durante el ejercicio fiscal 2023.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del enlace electrónico donde se desplieguen.

Álvaro Obregón, Ciudad de México a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

AUTORIZÓ
LIC. CLAUDIA ISLAS LAGOS

**DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ELABORÓ
ING. JOSÉ LUIS CRUZ MEJÍA

**COORDINADOR DE SERVICIOS
GENERALES Y CONTROL
VEHICULAR**

VALIDÓ
**LIC. CARLOS ALBERTO
ENGRANDES GONZÁLEZ**

**DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES, ABASTECIMIENTOS
Y SERVICIOS GENERALES.**