Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos. 2018-2021

TIPO	
ADQ	SER
	XX

REQUERIMIENTO:	FECHA DE ELABORACIÓN
070	13/04/2020

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

CLAVE DG	DIRECCIÓN GENERAL:
300	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA SOLICITANTE (COORDINACIÓN / JUD):
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA:	CLAVE DE PARTIDA:
AL REVERSO	3331

CONCEPTO DE COMPRA O SERVICIO:
SERVICIODE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SELLO DE CERTIFICACIÓN
13 ABR 2020
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS
CAPITULO 3000
SERVICIOS / NO HAY EXISTENCIAS

PARTIDA	CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO	CANTIDAD	U. DE MEDIDA
1		SERVICIO DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA PARA LA EFICAZ GESTIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXIO TÉCNICO:	1	SERVICIO

JUSTIFICACIÓN:
CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE LA ALCALDÍA, LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN A TRAVES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVIVCO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES, PARA MEJORAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA EFICACIA LEGAL Y OPORTUNA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA.

TOTAL CON IVA INCLUIDO
$ 8,212,800.00

FECHA REQUERIDA DE ENTREGA:
INICIO: NO
FIN: APLICA

FECHA DEL SERVICIO:	FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN	NOMBRE Y CELULAR DEL RESPONSABLE	DURACIÓN DEL SERVICIO:
DEL: 23-ABRIL-2020"			**INICIO:** 23-ABRIL-2020"
AL: 31-DICIEMBRE-2020"			**FIN:** 31-DICIEMBRE-2020"

OBSERVACIONES:

ENTREGA DE LOS BIENES
INICIO: NO
FIN: APLICA

SOLICITANTE:	SOLICITANTE:	SOLICITANTE:	AUTORIZACIÓN
C.P. AURORA YSPANDA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	DR. JUAN ABAD DE JESÚS	DR. JUAN ABAD DE JESÚS	LIC. ALBERTO ESTEVA SALINAS
DIRECTORA DE FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE LA SUFICIENCIA: 20 DE ABRIL DE 2020

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FI	F	SF	AI	PP	FF	FG	FE	AD	OR	PTDA	TG	DI	DG	PROY	MONTO	AREA	COD	COMPROMISO
2	1	3	001	O001	15	O	5	0	0	3331	1	1	00		$ 8,212,800.00	300	192	3000463
															$ 8,212,800.00			

POR LAS ÁREAS OPERATIVAS

ESTA ÁREA SE REQUISITA ÚNICAMENTE EN EL CASO DE COMPRAS CONSOLIDADAS POR PARTIDA Y DIRECCIÓN GENERAL

(CARGO)

(NOMBRE)

(CARGO)

(NOMBRE)

(CARGO)

(NOMBRE)

(CARGO)

(NOMBRE)

(CARGO)

(NOMBRE)

(CARGO)

(NOMBRE)

CALENDARIO PRESUPUESTAL

ENERO	$
FEBRERO	$ 1,000,000.00
MARZO	$ 1,000,000.00
ABRIL	$ 1,000,000.00
MAYO	$ 1,000,000.00
JUNIO	$ 1,000,000.00
JULIO	$ 1,000,000.00
AGOSTO	$ 1,000,000.00
SEPTIEMBRE	$ 1,000,000.00
OCTUBRE	$ 212,800.00
NOVIEMBRE	$
DICIEMBRE	$

Vo. Bo.

LIC. WILLIAM CELIO ROBLES
JUD DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

C.P. Dulce Yolanda Hdez Hdez
Dir. de Finanzas de la Alcaldía
Álvaro Obregón

ANEXO TÉCNICO
CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA PARA LA EFICAZ GESTIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

Con el propósito de cumplir los objetivos de la Alcaldía, la Dirección General de Administración en la Alcaldía Álvaro Obregón considera necesario asegurar la continuidad de las acciones institucionales, para mejorar no solamente el aprovechamiento de los recursos públicos y el mejoramiento de la calidad en el desempeño de la gestión pública, sino también la eficacia legal y oportuna actualización de las normas y procedimientos jurídicos que regulan el funcionamiento de la Alcaldía; además de contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los servidores públicos adscritos a la misma.

Requiriendo el acompañamiento a la organización institucional y programática, para fortalecer eficacia, eficiencia y confiabilidad; promover el reforzamiento de aquellos programas institucionales de alta prioridad, que generan efectos positivos en el bienestar de los ciudadanos, fortaleciendo el análisis y revisión de la gestión institucional que permita en el ejercicio fiscal, atender en tiempo real o prevenir requerimientos de instancias de fiscalización, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuestación, fiscalización y lo relativo al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que permitan a la Alcaldía Álvaro Obregón a través de la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas, dentro de un marco de certidumbre, actuar preventivamente y en tiempo real, tomando decisiones oportunas que aseguren el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas; atención eficaz de la población objetivo, así como el debido cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Alcaldía Álvaro Obregón.

En este contexto, y en línea a estos propósitos y trabajos, es necesario contratar un Despacho Externo con experiencia en Administración Pública, principalmente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Presupuestal y financiera, administración de documentos, así como en fiscalización, en general del cumplimiento de la normatividad que regula la actuación de la Alcaldía; mediante la aplicación de diversas acciones y herramientas para el fortalecimiento y consolidación institucional, tanto organizacional, como de programas prioritarios y verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad legal, técnica, financiera y presupuestal, en términos de contar con operaciones debidamente sustentadas y justificadas, que aseguren el adecuado uso de los recursos públicos y con ello por una parte, identificar deficiencias y proponer las correcciones necesarias en la operación de los programas, áreas de oportunidad y acciones de mejora, que confieran certeza técnica y legal en la implementación de acciones, a cargo de la Alcaldía en términos de transparencia, eficacia y eficiencia; esta evaluación permitirá por otra parte, plantear estrategias que permitan fortalecer la calidad de los programas y acciones de la institución.

Para lograr lo anterior, la Alcaldía Álvaro Obregón requiere contratar a un Prestador de servicio especializado, con calidad profesional y la experiencia necesaria, suficiente y probada, con conocimiento de la administración pública de la Ciudad de México, que garantice el desarrollo de los trabajos del proceso planteado, que focalicen los trabajos en la identificación, análisis y genere recomendaciones, sugerencias, revisiones y en general un acompañamiento normativo para atender los problemas institucionales que requiere la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos. La justificación de contratar a una organización externa especializada, reside en que puede garantizar la imparcialidad necesaria para identificar y atender los procesos clave de la institución, las

Antes de imprimir, piense en la naturaleza, hagamos cultura de usar papel reciclado.

debilidades institucionales y las áreas críticas que requieren atención, mediante un proceso analítico, resultado del carácter multidisciplinario de su equipo de trabajo.

En términos normativos es importante señalar que algunas de las acciones a desarrollar requieren o involucran el manejo de documentación clasificada como reservada o confidencial directamente por las unidades administrativas, en atención a la normatividad en materia de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como información que pudiera estar en proceso de controversia judicial, al igual que las observaciones de los órganos fiscalizadores hasta que no se concluya la auditoría realizada. Por lo que dicha información **deberá ser utilizada con discreción en su uso y protegida de forma delicada y confidencial, garantizando, que ésta es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso**.

El Servicio deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

- El prestador del servicio deberá Participar en el control y coordinación de las actividades que se lleven a cabo en materia de atención y seguimiento a las acciones de los órganos de fiscalización mediante la asistencia y acompañamiento técnico que permita tener la correcta respuesta suficiente y competente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos de la Alcaldía de Álvaro Obregón.

- Acompañamiento en el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable de las actividades de la Dirección General de Administración en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

- Proponer el Desarrollo e instrumentación de mecanismos de trabajo que permitan la participación de las áreas de la Alcaldía, para construir de manera incluyente los criterios y parámetros a seguir para consolidar el desempeño de las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

- Proponer criterios para la integración de la información, en relación al manejo de recursos, acciones y programas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

- Acompañamiento en la operación de las actividades de la Alcaldía, en apego a la normatividad, reglas de operación y lineamientos definidos, con el fin de mejorar su instrumentación, bajo criterios relacionados con la eficacia, la racionalidad y la focalización de los recursos, con enfoque de transparencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

Antes de imprimir, piense en la naturaleza, hagamos cultura de usar papel reciclado.

- Brindar asistencia o asesoría vía presencial, telefónica, correo electrónico o por cualquier otro medio tecnológico que lo permita, para la solución de temas susceptibles de observaciones de los órganos de fiscalización, así como la atención de sus acciones emitidas, además de lo correspondiente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos, con disponibilidad los 7 días de la semana, las 24 horas del día según las circunstancias lo permitan.

- Acompañamiento en la Revisión cuantitativa y cualitativa en los procedimientos relativos a la materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

- Asistencia personalizada y acompañamiento técnico en la elaboración de la documentación administrativa de procedimientos de licitación, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa y en materia de Fiscalización y Administración de Documentos.

- Acompañamiento en la supervisión del cumplimiento al artículo 55, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, apego al 80/20 en las contrataciones realizadas.

- Proponer mecanismos de control interno que permitan dar certeza a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

- Asesoría en la planeación y ejecución del ejercicio del presupuesto de conformidad a las necesidades prioritarias de la Alcaldía.

- Acompañamiento en la revisión cuantitativa y cualitativa del ejercicio del presupuesto de la Alcaldía.

- Asistencia personalizada y asesoría vía remota a través de medios de comunicación o electrónicos en los procedimientos de afectaciones de recursos a las partidas que requieran suficiencia.

- Proponer cuando proceda, criterios para la integración de la información y documentación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

- Brindar asistencia técnica y legal para la solución de temas susceptibles en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

- Acompañamiento en la Verificación técnica y operativamente del adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable de las actividades de la Dirección General de Administración en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

- Proponer cuando proceda, mecanismos de trabajo que permitan la participación de las áreas de la Alcaldía, para construir de manera incluyente los criterios y parámetros a seguir para consolidar el desempeño de las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

- Proponer cuando proceda, criterios para la integración de la información y la documentación jurídica, financiera, técnica y administrativa, en relación al manejo de recursos, acciones y programas.

- Brindar asistencia técnica para la atención a los requerimientos de los órganos de fiscalización, (Local y federal).

- Brindar asistencia técnica para la solución de temas susceptibles de observaciones de los órganos de fiscalización (Local y Federal), así como la atención y solventación a las ya emitidas.

- Asesoría y asistencia técnica al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), que consiste en lo siguiente:

  - ❖ Asistencia técnica en la integración de la Carpeta de las sesiones;
  - ❖ Asesoría y acompañamiento en el desarrollo de las sesiones;
  - ❖ Asesoría en la elaboración de documentos normativos para el funcionamiento del COTECIAD;
  - ❖ Asistencia técnica en las mesas de trabajo;

Antes de imprimir, piense en la naturaleza, hagamos cultura de usar papel reciclado.

- ❖ Fortalecimiento del conocimiento del personal de las diversas áreas de la Alcaldía en materia de Administración de Documentos.

- Asesoría y asistencia técnica al Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía (CARECI), que consiste en lo siguiente:

  - ❖ Asistencia técnica en la integración de la Carpeta de las sesiones;
  - ❖ Asesoría en el desarrollo de las sesiones;
  - ❖ Asesoría en la elaboración de documentos normativos para el funcionamiento del CARECI;
  - ❖ Asesoría al Grupo Técnico de Auditoría y Control Interno; y
  - ❖ Asistencia técnica en las mesas de trabajo con los enlaces del Grupo Técnico de Auditoría y Control Interno.

- En el desarrollo de los servicios de Consultoría el Despacho deberá asumir la metodología establecida por las Dependencias globalizadoras en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el propósito de evaluar la eficacia de los procesos sustantivos y el cumplimiento de los actos administrativos en materia de legalidad y responsabilidad administrativa.

- El Despacho deberá sugerir cuando proceda, propuestas que permitan la integración y uniformidad de la información, así como la elaboración de esquemas de presentación y consulta de la información.

- Deberá procurar cuando se amerite, conformar Grupos de Trabajo para el Fortalecimiento de la Gestión, que permita, entre otros aspectos: establecer los criterios para el desarrollo de los trabajos; conformar grupos de trabajo interdisciplinarios; dar seguimiento a las recomendaciones y a la implementación de las acciones de mejora y que promueva una línea clara de comunicación en todos los niveles jerárquicos.

- La Consultoría podrá construirse a través de:

  - o Entrevistas con los responsables de las actividades.
  - o Entrevistas con los Titulares e Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración o de otras que se considere pertinentes.
  - o Determinación conjunta con los responsables de los programas de propuestas y acciones de mejora para la atención de las problemáticas determinadas.

Antes de imprimir, piense en la naturaleza, hagamos cultura de usar papel reciclado

- Elaboración de propuestas para la atención de los asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documentos.

Requerimientos mínimos de profesionistas que deben integrar la Consultoría o Despacho:

- Deben ser titulados, carrera terminada o truncos con un mínimo de 90% de avance en las carreras de Licenciado en Derecho, Contaduría, Administración Pública, Mercadotecnia, Ingeniería en sistemas computacionales o carrera a fin. (A fin de contar con un grupo multidisciplinario).

- Acreditar su experiencia en la administración pública, a través de cargos desempeñados en la administración pública o mediante la exhibición de contratos similares.

- Contar mínimo de 09 profesionistas designados para atender la presente Consultoría.

Periodo en el que se requieren los servicios:
Los servicios de consultoría antes descritos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, presupuestal, financiera, Fiscalización y Administración de Documento, comprenderán del 23 de abril al 31 de diciembre de 2020, las 24 horas, los 07 días de la semana, con un máximo de 6,072 Hrs./horas hombre de Consultoría presencial o a través de medios remotos que permita la tecnología, como lo puede ser de manera enunciativa más no limitativa la vía telefónica correo electrónico, videoconferencias, chats de redes sociales, etc.

N°	Actividades	MESES								
		A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Informes de Avances y Resultados									
1	• Elaboración de reportes de los trabajos ejecutados	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	• Planeación y Organización de los trabajos y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	• Brindar asistencia técnica (acompañamiento)			X	X	X	X	X		X

Productos y fechas de entrega.

- Informes de Avances y Resultados
  Los informes presentarán los avances y resultados de las acciones realizadas en los procesos respectivos, de acuerdo a las fechas y actividades programadas.

Las fechas de entrega de los informes son las siguientes:

- Dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes una vez concluido el mes calendario anterior y para el mes de diciembre se entregará el día 31 de diciembre de 2019.

- El producto entregable será en medio magnético.

Forma de pago:

Los pagos se efectuarán de manera mensual una vez que sea entregado el informe respectivo, en igualas de acuerdo con el importe total de su cotización.

DR. JUAN ABAD DE JESÚS
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

C.P. AURORA YOLANDA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE FINANZAS