



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

23 DE ENERO DE 2009

No. 511

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL EL PREDIO UBICADO EN CARRETERA MÉXICO-TOLUCA NÚMERO 7400 U 8918, COLONIA XALPA, DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS, DISTRITO FEDERAL, CON SUPERFICIE DE 6,354.62 METROS CUADRADOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO CONSISTENTES EN LA CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE UN CENTRO DEPORTIVO 4
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL EL PREDIO UBICADO EN CALLE SAN MIGUEL NÚMERO 203, ENTRE LAS CALLES DE SANTA LUCÍA, CERRADA DEL DEPORTE Y CARRETERA MÉXICO-TOLUCA, CONOCIDO COMO DEPORTIVO XALPA Y/O TANTOCO Y/O LA PILA, COLONIA XALPA, DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS, DISTRITO FEDERAL, CON SUPERFICIE DE 18,999.10 METROS CUADRADOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO CONSISTENTES EN LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DE UN CENTRO DEPORTIVO (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 7

CONTRALORÍA GENERAL

- ♦ CIRCULAR CG/ 002 /2009 10

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

- ♦ FE DE ERRATAS AL DECRETO PUBLICADO EL DÍA 26 DE DICIEMBRE DE 2008 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 492, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, EN EL QUE SE DEROGA EL DECRETO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE EXPROPIARON A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL DIVERSOS INMUEBLES UBICADOS EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, ÚNICAMENTE POR LO QUE SE REFIERE AL INMUEBLE UBICADO EN EJE 1 ORIENTE, NÚMERO 311, COLONIA CENTRO 11

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

- ◆ REGLAS DE OPERACIÓN 2009 12

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ SECRETARÍA DE OBRAS.- SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 01.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PODA Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ÁREAS VERDES 65
- ◆ OFICIALÍA MAYOR.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LPN/OM/DGRMSG/01/2009.- ENAJENACIÓN DE DESECHOS DE LATÓN 67
- ◆ CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/01/09.- SERVICIO DE LIMPIEZA 68
- ◆ DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL).- CONVOCATORIA N°. 002-2009.- ESTUDIOS DE PERFORACIÓN PARA DETECCIÓN, SECCIONAMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTO Y DIVERSOS TRABAJOS EN LA MODALIDAD DE OBRA PÚBLICA 69
- ◆ DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.- AVISO DE FALLO DE LICITACIONES EJERCICIO 2008 74
- ◆ PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- PRIMERA CONVOCATORIA.- LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINAS 75

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ INNOVACIÓN COMERCIAL EN ALIMENTOS, S.A. DE C.V. 76
- ◆ TÉCNICOS HD, S.A. DE C.V. 77
- ◆ COMPAÑÍA MINERA TRANS-RÍO, S.A. DE C.V. 78
- ◆ SERVICIOS HD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. 79
- ◆ INDUSTRIAS DE PAPEL, S.A. DE C.V. 80
- ◆ OUTSOURCING DE PERSONAL INDUSTRIAL, S.A. DE CV. 81
- ◆ EDICTOS 81
- ◆ AVISO 82



Se realizará un evento para cada uno de los concursos y la premiación de las ganadoras

b) Las Direcciones Territoriales a través de los Módulos Delegacionales atenderán y brindarán atención a las solicitudes individuales y/o grupales de las personas que acuden solicitando un servicio.

Promoverán los eventos programados.

Elaborarán un informe detallado de los servicios y asesorías prestadas mensualmente.

c) Se constituirá un comité por cada grupo.

Las integrantes de los comités serán elegidas por votación directa en una asamblea que se llevará a cabo con las integrantes del grupo

El comité estará integrado por una presidenta una secretaria y una vocal, quienes llevarán la organización interna y verificarán el cumplimiento de la normatividad del mismo.

Cada grupo sesionará de una a dos veces por semana, en el horario que determine cada grupo y formará parte del Consejo de Atención y Prevención a la Violencia Familiar.

El comité se renovará cada año y para ello se llevará a cabo una asamblea con las integrantes del grupo

G. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

En caso de queja o inconformidad, se deberá presentar por escrito ante del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de las Direcciones Territoriales y de la Sede, al Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, Así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Atención Integral a la Familia, los escritos serán contestados por el área operativa.

H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

De conformidad con el Artículo 70 del la Ley de Desarrollo Social, que a la letra dice “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas, tener a la vista del público requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”

En caso de que un interesado interponga reclamación sobre su derecho a los beneficios de un programa, se dará respuesta al interesado en los tiempos que marca la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal una vez que presente su recurso por escrito.

I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

El Subdirector de la Territorial enviará mediante oficio informe de manera mensual a la Coordinación de Atención Integral a la Familia, sobre el avance del Programa, así como las posibles bajas.

Evaluación externa del Consejo Interinstitucional de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, a través del Consejo de Evaluación.

Informes al Instituto de la Mujer del Gobierno del Distrito Federal.

Evaluación externa del Consejo Interinstitucional de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, a través del Consejo de Evaluación

J. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de los MODAM se formaran grupos con mujeres que cumplan con los requisitos para su integración al presente Programa. El comité será el encargado de verificar que se apliquen las Reglas de Operación, del presente programa

K. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Programas del Gobierno del Distrito Federal; Secretaría de Salud, Instituto de la Mujer, Derechos Humanos, Procuraduría de Justicia del D.F., UAVI, Programas Deportivos y Salud.

Otros: Los casos no previstos en la presente Regla de Operación serán revisados por la Dirección General de Desarrollo Social a través de las Direcciones de Área y Coordinaciones responsable del Programa.

2. CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)

A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA SOCIAL

Unidad Administrativa: Delegación Iztapalapa.

Área Administrativa: Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo.

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Apoyar a las mujeres trabajadoras en la educación y cuidado de sus hijos, durante horas laborales.

Normar la operación y prestación del servicio educativo asistencial que se ofrece en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) dependientes de la Delegación Iztapalapa a través de la Coordinación de Desarrollo Educativo y su observancia es obligatoria para los beneficiarios del servicio, así como para el personal que interviene en la operación de dichos centros, supervisada por la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (D.G.S.E.I).

C. METAS FÍSICAS

Brindar atención máximo a 2,500, niños de acuerdo a la capacidad instalada, de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad, en 31 Centros de Desarrollo Infantil

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Subfunción 12. Género

Resultado 13. Se reducen las brechas de desigualdad social entre hombres y mujeres

Subresultado 03. Se reducen los obstáculos para el desarrollo laboral de las mujeres

Acción Institucional 71. Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales.

Para el presente ejercicio se programó la cantidad de \$ 12,009,000.00 para el desarrollo del programa en los que se incluyen \$ 8,268,000.00 en la partida 4105 "Ayudas culturales y sociales" destinado al pago de la alimentación de los infantes inscritos en los CENDIS Delegacionales.

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**Requisitos**

- a) Acta de nacimiento del(a) niñ@ en original y copia.
- b) Cartilla de vacunación en original y copia.
- c) Solicitud de inscripción proporcionada por la Coordinación.
- d) Constancia de trabajo de la madre y/o del padre en original, expedida por el centro laboral de donde preste sus servicios, con el horario laboral, dirección y teléfono del centro de trabajo.
- e) Comprobante de ingresos de la madre y/o del padre
- f) Comprobante de domicilio (no credencial de elector), sólo se aceptará: recibo de luz, predial, agua y/o teléfono.
- g) 4 Fotografías recientes tamaño infantil del(a) niñ@, 2 fotografías de la madre y/o de padre y 2 fotografías de cada una de las personas autorizadas por la madre, padre o tutor según sea el caso, para recoger al menor.
- h) CURP del menor en original y copia.
- i) Credencial de elector de la madre o el padre en original y copia.
- j) Resultados de los análisis de laboratorio que se deben practicar al niñ@: Biometría hemática, grupo sanguíneo y RH, cultivo de exudado faríngeo, examen general de orina, coproparasitoscópico en serie de tres, o amiba en fresco en menores de 6 meses de edad.
- k) Receta médica en caso de presentarse alteraciones en los resultados de laboratorio.
- l) Constancia de salud original y vigente.
- m) Copia del CARNET de Atención Médica si es Derechohabiente de una Institución de Salud (ISSSTE, IMSS, otros).
- n) Firma de hoja de autorización médica.
- o) Copia de la ficha de depósito, emitida por el banco correspondiente del pago de inscripción y demás cuotas fijadas por la Coordinación (de acuerdo con la Gaceta Oficial del Distrito Federal).
- p) Dos fólder tamaño oficio de color rosa en el caso de las niñas y azul en el caso de los niños.

En los casos en que la madre, padre o tutor, no presente la documentación indicada, el menor no podrá quedar inscrito.

Una vez cumplidos los requisitos y cotejado los documentos, los originales del acta de nacimiento, CURP y cartilla nacional de vacunación serán devueltos a la madre, padre o tutor.

La Directora-Administradora y Trabajadora Social del Centro de Desarrollo Infantil integrarán el expediente de cada menor inscrito con la documentación mencionada.

Acceso

La inscripción e ingreso del menor se ajustará a los criterios de prioridad y orden, siendo éstos:

- a) Menores que requieran la reinscripción en el Centro de Desarrollo Infantil
- b) Apertura de inscripciones a la población abierta hasta cubrir la capacidad instalada en cada sala
- c) Una vez cubierta la capacidad instalada, sólo se podrá inscribir cuando se haya dado alguna baja en el plantel, sustituyéndose la vacante.

Cuando no exista cupo según la capacidad instalada en el Centro de Desarrollo Infantil en que se solicite la inscripción, la Coordinación de Desarrollo Educativo cuenta con un Directorio de 31 planteles educativos en los cuales exista la posibilidad de inscripción. Si el Beneficiario insiste en inscribir al niño en un Centro de Desarrollo Infantil en el que no se disponga el lugar en esa fecha, la petición se registrará en lista de espera del Centro de Desarrollo Infantil y se le dará trámite cuando exista lugar en la sección respectiva y sea su turno, informándole de ello a la madre de familia con oportunidad, esta lista deberá renovarse cada año a fin de no crear expectativas con los padres interesados.

Pago de cuota establecida en las “Reglas para el Control y Manejo de los egresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignan a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos”

F. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**De los beneficiarios del servicios**

Serán Beneficiados de servicio:

Niñ@s de 45 días de nacido a 5 años 11 meses cumplidos al 31 de diciembre, prioritariamente hijos de madres solteras.

Padres y madres trabajadoras, que tengan la patria potestad de l@s niñ@s y los tutores que así lo acrediten.

Hijos de madres no trabajadoras, en los casos en que la capacidad instalada del CENDI así lo permita.

De los servicios en los Centros de Desarrollo Infantil

La Delegación prestará un Servicio educativo asistencial, teniendo como propósito principal favorecer el desarrollo armónico e integral de l@s niñ@s inscritos en el CENDI

El Servicio educativo se otorgará:

Conforme a los programas manuales e instructivos expedidos por la Coordinación, así como en los programas vigentes de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Pública.

Dentro de un horario de 8:00 a 14:30 y 14:30 a 17:30 horas (Tiempo Extraordinario), variando según la demanda de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales y previa autorización de la Coordinación de Desarrollo Educativo.

Conforme a la capacidad instalada en relación al inmueble y al Personal adscrito.

El Servicio se prestará a los grupos de:

Lactantes A: de 45 días de nacido hasta 6 meses

Lactantes B: de 7 meses hasta 11 meses.

Lactantes C: de 1 año hasta 1 año 6 meses.

Maternal A: de 1 año 7 meses hasta 1 año 11 meses

Maternal B: de 2 años hasta 2 años 11 meses

Preescolar I: de 3 años hasta 3 años 11 meses

Preescolar II: de 4 años hasta 4 años 11 meses

Preescolar III: de 5 años hasta 5 años 11 meses

La Directora-Administradora será la responsable de la organización, coordinación seguimiento y verificación de los programas educativos asistenciales, así como de su evaluación y el cumplimiento del presente documento.

La Directora-Administradora promoverá la coordinación y colaboración entre el personal profesional y los padres o tutores a fin de fomentar la corresponsabilidad de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales – Padres de familia, con el propósito de coadyuvar a la continuidad de las acciones educativas y asistenciales en el medio familiar.

Los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales brindan los siguientes servicios:

Pedagógicos
Médico y odontológico preventivo
Psicología
Trabajo Social
Nutrición
Jurídica

El Servicio se atenderá con el Personal docente, técnico y administrativo adscrito a la Coordinación de Desarrollo Educativo.

En la realización de las actividades cotidianas del CENDI, será necesario que el Personal tenga presente:

Que los niños requieren como elemento primordial para su bienestar y desarrollo, un ambiente armónico, así como un trato efectivo y considerado.

Que la calidad de las relaciones humanas a partir de las condiciones de orden y respeto entre quienes laboren en el CENDI, y entre ellos, las madres y padres de familia, son determinantes para el adecuado otorgamiento del Servicio.

Que es indispensable proporcionar la misma calidad de Servicio a tod@s l@s niñ@s del CENDI, sin distinción alguna.

Los Padres de Familia serán los responsables de entregar diariamente a l@s niñ@s en el Centro de Desarrollo Infantil cumpliendo los siguientes aspectos:

- a) Serán presentados en los horarios establecidos.
- b) Presentar credencial de autorización, expedida por la institución. En caso contrario, el menor ingresará hasta contar con la reposición de ésta.
- c) Se encuentren debidamente aseados y en buen estado de salud.
- d) Presenten los artículos de uso personal previamente indicados en el Centro de Desarrollo Infantil, marcados con el nombre del niño y en condiciones óptimas de higiene, en cantidad y con las características específicas.
- e) Queda estrictamente prohibido que los pequeños ingresen al Centro de Desarrollo Infantil con: juguetes, alhajas o artículos de valor, o cualquier otro objeto que pudiera poner en riesgo su salud y seguridad de l@s demás niñ@s, en caso de pérdidas de alguno de estos objetos, la institución no se hará responsable.
- f) Informar sobre peculiaridades de salud o de comportamiento del menor durante las últimas horas, a fin de que se determine si debe pasar a su grupo o si requiere tratamiento especial en su hogar.
- g) Los menores que se encuentren en el Servicio de Tiempo Extra deberán presentar la colación acorde a lo estipulado por el área de nutrición.
- h) La persona que acuda por el menor deberá verificar el estado general en que se entrega, ya que cualquier situación posterior a ésta, el CENDI no se hará responsable.

No se permitirá el acceso del menor en los siguientes casos:

No presentar credencial debidamente autorizada por la Coordinación de Desarrollo Educativo y expedida por el Centro de Desarrollo Infantil.

- a) Presentar problemas de salud como: erupciones en piel, fiebre, diarrea, vómito, dificultad respiratoria o mal estado general, secreción nasal, dermatitis por pañal. En estos casos el menor no podrá reingresar hasta que muestre mejoría total y comprobante médico especificando nombre del menor, fecha, cédula profesional del médico y diagnóstico.
- b) En caso de enfermedades exantemáticas, deberá permanecer en casa con cuidados especiales los días estipulados en las circulares respectivas enviadas por el Área Médica de la Coordinación. Ej. Varicela (sin costra).
- c) Cuando el menor se encuentre bajo tratamiento médico y requiera la administración de medicamentos dentro del horario de Servicio del Centro de Desarrollo Infantil.

4.- No se entregará al menor en los siguientes casos:

Cuando la persona que se presente no esté registrado en la credencial de autorización.

- a) Cuando la persona responsable del menor se presente con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna droga.
- b) Cuando la persona que se presente a recogerlo sea menor de edad.

- c) En caso de que el padre, madre o tutor no se presente a recoger al menor al término de las actividades escolares, el Centro de Desarrollo Infantil se deslinda de cualquier responsabilidad, informando de inmediato a las autoridades de la Coordinación, a fin de que se tomen las medidas necesarias para poner al menor bajo el resguardo de la Institución correspondiente.

5.- Todo cambio en la designación de la persona autorizada por la madre, padre o tutor para recoger al menor, requerirá que sea comunicado por escrito previamente a la Directora, a fin de que se integre en la solicitud de inscripción y en la credencial de autorización.

De la atención de los menores

1.- Si durante la permanencia de l@s niñ@s en el Centro de Desarrollo Infantil el menor sufriera algún accidente o enfermedad grave, se localizará a la persona autorizada solicitando su presencia inmediata, si el menor requiere de traslado o la intervención médica urgente, se dará seguimiento sólo si fue firmada la solicitud de autorización, en caso contrario únicamente se prestarán al menor los primeros auxilios.

2.- En el caso de actividades extraescolares con l@s niñ@s, se requerirá la autorización previa y expresa de las autoridades correspondientes y la firma de los padres de familia. Cuando el menor no participe en dichas actividades, no se presentará en el Centro de Desarrollo Infantil el día programado para la actividad extraescolar.

3.- Con el fin de conocer las condiciones generales del servicio, la madre, padre o tutor deberá acudir a la junta de inicio de ciclo escolar o a las juntas o citas que convoque la Directora-Administradora o el Personal Técnico, con motivo de atender alguna problemática trascendental en el desarrollo de l@s niñ@s y/o de la población infantil del Centro de Desarrollo Infantil.

Causas de Amonestaciones y Suspensión del Servicio

1.- Serán causas de amonestación a los padres de familia durante el ciclo escolar:

- a) Cuando no permanezcan durante la revisión de los niñ@s a la hora del filtro de entrada.
- b) No presentar al menor debidamente aseado, deberá presentar la ropa y los accesorios marcados claramente con su nombre.
- c) No asistir a las juntas informativas y/o de orientación convocadas por el centro educativo, ya que de tomarse algún acuerdo se dará por enterado y cumplirá con éste.
- d) La entrega retrasada de la ficha de depósito ya que esto repercute en el servicio que se brinda (previo aviso de alguna modificación al calendario de pagos).
- e) No presentar la ficha de depósito en tiempo y forma aún cuando el menor se encuentre enfermo, ya que dicha situación no exime al padre de familia o tutor de la responsabilidad de efectuar el pago.
- f) No cumplir con el menú estipulado por el área de Nutrición, será causa de amonestación en el cuaderno, la cual será acumulativa.
- g) No presentar el material didáctico y de higiene en el tiempo, forma y condiciones solicitadas.
- h) Ingresar con juguetes, alhajas, artículos de valor o cualquier objeto que ponga en riesgo su salud.

2.- Durante el ciclo escolar corresponderá a la Directora-Administradora en coordinación y valoración con el Equipo Técnico **amonestar o suspender** el Servicio según sea el caso, en los siguientes términos:

- a) Cuando se cometa la falta y/o amonestación será por escrito y se registrará en el cuaderno de filtro.
- b) Al acumular 3 amonestaciones de cualquier índole se procederá a suspender al menor el siguiente día hábil.
- c) Al acumularse 6 amonestaciones en el cuaderno de filtro, se suspenderá al menor 3 días hábiles.
- d) Si llegase a presentar la 9ª amonestación, se suspenderá al menor 5 días hábiles.
- e) Al acumular más 12 amonestaciones durante el Ciclo Escolar se suspenderá al menor 8 días hábiles.
- f) No comunicar oportunamente a la Directora-Administradora el cambio del centro de trabajo, del domicilio particular, laboral o del teléfono de localización de la madre o de las personas autorizadas para recoger al menor, así como cualquier otra variación en su situación conyugal. En este caso, la suspensión será de 5 días hábiles.
- g) De no presentarse el padre de familia o tutor en el lapso de 1 hora en caso de urgencia o emergencia, habiendo agotado la información proporcionada por él, se le suspenderá por 3 días hábiles.

- h) De no presentarse la persona autorizada a recoger al menor en el término del horario de servicio establecido, la institución no se hace responsable del menor canalizándolo a las dependencias correspondientes, y se suspenderá por 5 días hábiles.
- i) Cuando se tenga conocimiento fundado de que ha habido falsedad en los documentos o en la información proporcionada al Centro de Desarrollo Infantil para que se preste el servicio, se suspenderá por 10 días hábiles.
- j) Cuando la madre, padre o tutor o persona autorizada para recoger al menor, profiera palabras obscenas, insultos o agrede físicamente al personal, a otros padres o a los niños que se atiendan en el Centro de Desarrollo Infantil, Se suspenderá por 15 días hábiles y se realizará el cambio de Centro de Desarrollo Infantil.
- k) En los casos en los que se refiere el inciso anterior, cuando la falta sea cometida por un familiar (excepto los padres de familia o tutores) se cancelará la autorización en la credencial para que ésta pueda acudir por el menor.
- l) Cuando se acumulen más de 12 amonestaciones, previa valoración de la Directora y el Equipo Técnico del plantel, se procederá a efectuar el cambio de Centro de Desarrollo Infantil, canalizando por escrito a la Coordinación.
- m) En caso de no entregar material didáctico y de higiene requerido, el menor no ingresará al Centro de Desarrollo Infantil.
- n) Cuando no sea presentada la ficha de depósito por concepto del pago de servicio educativo asistencial que se brinda en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales en las fechas establecidas por el Calendario de Pago, se suspenderá el servicio hasta que se entregue la misma.
- o) En los demás casos en que las leyes, ordenamientos y lineamientos en materia de educación así lo establezcan.
- p) La responsabilidad de este tipo de sanciones serán aplicadas por la Coordinación de Desarrollo Educativo.

G. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo, los cuales serán contestados por el área operativa.

H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Atendiendo lo establecido en el Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En caso de que un interesado interponga reclamación sobre su derecho a los beneficios de un programa, se dará respuesta al interesado en los tiempos que marca la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal una vez que presente su recurso por escrito.

I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Informes semanales de los 31 Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, en cuanto asistencia, avance de los programas educativos.

Informe de deserción escolar

Informe de Avance Trimestral (IAT) Programático Financiero

Supervisiones Internas a través de las áreas multidisciplinarias de la Coordinación de Desarrollo Educativo

Supervisiones Externas a través de la Secretaría de Educación Pública (D.G.S.E.I)

Evaluación externa del Consejo Interinstitucional de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, a través del Consejo de Evaluación.

J. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de las Asociaciones de Padres de Familia y las Comisiones de desayunos escolares en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, se promueve la participación de la población beneficiada, y se mantiene además un espacio para canalizar y atender las necesidades de Madres y Padres trabajadores, así como las inquietudes por parte de los mismos.

Con la creación de las Comisiones de Transparencia de la Obra Social (CTCOS), se garantiza la participación de la sociedad en la vigilancia de las obras de mantenimiento y rehabilitación que realiza la delegación en algunos planteles.

K. ARTICULACIÓN DE OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Diseñando el Futuro, Rincones Interactivos, Uniformes Deportivos.

Programa de Desayunos Escolares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Otros: Los casos no previstos en la presente Regla de Operación serán revisados por la Dirección General de Desarrollo Social a través de las Direcciones de Área y Coordinaciones responsable del Programa.

3. PROGRAMA DELEGACIONAL DE DETECCIÓN DE CÁNCER CÉRVICO UTERINO Y MAMARIO.

A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA SOCIAL

Unidad Administrativa: Delegación Iztapalapa.

Área Administrativa: Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Atención al Rezago Social con la Coordinación de Salud Pública y la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Médica.

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Promover acciones preventivas para la Detección Oportuna de Cáncer Cérvico-Uterino y Mamario en mujeres con o sin factor de riesgo en la Delegación Iztapalapa.

Los alcances están determinados en base a la suficiencia presupuestal disponible del Programa, así como a los costos y la inflación que se presente durante el año 2009, mismos que se realizan de forma equitativa, atendiendo a los criterios de marginalidad y pobreza presentes en cada una de las Direcciones Territoriales, de acuerdo al Atlas Socio-demográfico Económico emitido por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

C. METAS FÍSICAS

Se beneficiará a cerca de 8,000 personas en los estudios de mastografía.

Se beneficiará a cerca de 8,000 personas en los estudios de Papanicolaou.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Subfunción 12. Género

Resultado 13. Se reducen las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres

Sub resultado 04. Las mujeres cuentan con servicios oportunos de salud especializados

Actividad Institucional 71. Estudios delegacionales de mastografías

Para el presente ejercicio se programó la cantidad de \$ 5,100,000.00 para el desarrollo del programa.

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El servicio se brindará en las Unidades Médicas Móviles bajo los siguientes criterios:

Ser Sexo femenino

Vivir en la Delegación Iztapalapa

Presentar identificación oficial

Llenar solicitud de Servicio

Servicio de mastografía

Ser mayor de 40 años

No tener marcapasos cardiaco

No haberse puesto desodorante

No traer en su cuerpo objetos de metal

Presentarse al estudio con aseo personal

Servicio de citología

A todas las mujeres con vida sexual activa

El estudio se realiza cada 6 meses no antes

No estar en periodo menstrual

No haber tenido relaciones sexuales en las 72 horas previas al estudio

No estar en tratamiento vaginal

No haberse realizado ducha vaginal

Venir con aseo personal

F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Servicio de mastografía: